



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Fecha de Actualización: Mayo de 2015
Fecha de Aprobación: Acta de Consejo Directivo
No. 699 de Mayo 28 de 2015
Versión 4

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO	4
I. INTRODUCCIÓN	8
II. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	16
III. LA CAJA Y SU GOBIERNO	18
PRIMERA PARTE: ÓRGANO DE DIRECCIÓN	18
CAPÍTULO I: ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	18
SEGUNDA PARTE: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	22
CAPÍTULO II: CONSEJO DIRECTIVO	22
CAPÍTULO III: EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	30
CAPÍTULO IV: EJECUTIVOS DE LA CAJA	32
IV. COMITÉS ESPECIALES	34
PRIMERA PARTE: COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO	34
CAPÍTULO I: COMITÉ DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA	35
CAPÍTULO II: COMITÉ DE AUDITORÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SUBSIDIO FAMILIAR	36
CAPÍTULO III: COMITÉ DE EDUCACIÓN	38
SEGUNDA PARTE: COMITÉS INTERNOS	38
CAPÍTULO III: PLANTEAMIENTO GENERAL DE LOS COMITÉS INTERNOS	38
V: TALENTO HUMANO DE LA CAJA	40
CAPÍTULO I: POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA	40
CAPÍTULO II: GESTIÓN DE DESEMPEÑO	40
CAPÍTULO III: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	41
VI. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA	42
CAPÍTULO I: POLÍTICA AMBIENTAL	42
CAPÍTULO II: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	42
CAPÍTULO III: POLÍTICA ANTIPIRATERÍA	43
CAPÍTULO IV: POLÍTICA FRENTE A LAS DEMÁS CAJAS	43
CAPÍTULO V: POLÍTICA FRENTE A LA COMUNIDAD	43
VII. CONFLICTOS DE INTERÉS	44
CAPÍTULO I: CÓDIGO ÉTICO, PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	44
CAPÍTULO II: CONFLICTOS DE INTERÉS RESPECTO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y RESPECTO DE LOS AFILIADOS	47
VIII. DE LOS AFILIADOS	48
CAPÍTULO I: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS	48

Código de Buen Gobierno
Caja de Compensación Familiar de Barranquilla
COMBARRANQUILLA

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN A EMPLEADORES AFILIADOS	48
CAPÍTULO III: OFICINA DE ATENCIÓN A LOS AFILIADOS Y LOS USUARIOS	49
IX. GRUPOS DE INTERÉS	50
X. DE LOS RIESGOS	52
XI. DE LA INFORMACIÓN	53
CAPÍTULO I: PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN	53
CAPÍTULO II: E-GOVERNANCE	53
CAPÍTULO III: DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN	54
CAPÍTULO IV: USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA POR LOS GRUPOS DE REFERENCIA Y LOS GRUPOS DE INTERÉS	54
XII. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA	55
CAPÍTULO I: SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CAJA	55
CAPÍTULO II: CONTROL EXTERNO - REVISOR FISCAL	56
CAPÍTULO III: ENTES DE CONTROL EXTERNO DE LA CAJA	59
XIII. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	60
CAPÍTULO I: CONTROVERSIAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS	60
CAPÍTULO II: CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LA CAJA.	60
CAPÍTULO III: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DEL GOBIERNO CORPORATIVO	60
XIV. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA	62
CAPÍTULO I: VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	62
CAPÍTULO II: DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	62
CAPÍTULO III: REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	62
ANEXOS	63
ANEXO 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE COMBARRANQUILLA	63
ANEXO 2. ORGANIGRAMA	65

GLOSARIO

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

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

Afiliados: Aquellas personas que se encuentran vinculadas a la Caja. En este concepto general se entienden comprendidos los trabajadores afiliados, los afiliados facultativos, los desempleados afiliados y los pensionados afiliados.

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

AGA: Asamblea General de Empleadores Afiliados; máximo órgano corporativo

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

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

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

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

Caja en todos sus niveles, maximizar su valor como organización, reconocer y hacer posible el ejercicio de sus derechos a los grupos de referencia y de interés.

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

Conflicto de Interés: Situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se encuentra en la posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Control Interno: Proceso administrativo por medio del cual el Consejo Directivo, el Director Administrativo, 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.

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

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

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

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

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

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

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

Grupos de Interés: Son aquellas personas, grupos o entidades sobre las cuales tiene influencia o puede tener la Caja en su actividad. Se consideran Grupos de Interés los usuarios de los servicios que presta la Caja, las personas a cargo y los

cónyuges o compañeros permanentes de los trabajadores afiliados, los afiliados facultativos, los desempleados afiliados, los pensionados afiliados, las demás Cajas de Compensación Familiar, los consumidores, proveedores, acreedores, los organismos de Control, los competidores, los empleados, la comunidad.

Grupos de Referencia: Son aquellas personas que tienen un vínculo con la Caja, de manera que pueden participar en su dirección. Son los Empleadores Afiliados y Trabajadores afiliados a la Caja.

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

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

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

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

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

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

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

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

sobre las medidas adoptadas por la Caja para el control de sus activos, así como de los activos de terceros en su poder.

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

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

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

Valores Corporativos: Acuerdos que rigen la vida de una corporación, son propios de la actividad que desempeña y se orientan a asegurar la competitividad de la organización y el logro de sus objetivos corporativos. Los valores corporativos deben ser compartidos por toda la organización.

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

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

I. INTRODUCCIÓN

Historia de la Caja

La Caja de Compensación Familiar de Barranquilla 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 le brindó el apoyo necesario para su desarrollo.

Entre las primeras empresas que se afiliaron a la Caja se encuentran:

Cervecería Aguila S.A.

Parrish y Cía.

Manufactura Textiles de la Costa Ltda.

Laboratorios Cofarma

Pizano S.A.

Aluminios Reynolds Santo Domingo S.A.

Empresa Litográfica de la Costa.

La primera Asamblea General se efectuó el 8 de abril de 1.958 y en ella fueron elegidos los siguientes miembros del Consejo Directivo, presidido éste por el señor Eduardo Carbonell, quien hasta su fallecimiento ocurrido en 1.994, fue miembro honorario de este mismo organismo:

Julio Mario Santo Domingo

José D. Pumarejo

Juan D. Montes

Roberto Jaar

Adolfo Gieseken

Afif Simán

Carlos Dieppa

Luis E. Pochet

José Alzamora

Federico Blanco

José J. Ortiz

Tobby Setton

Eduardo Carbonell I

Ernesto Mendoza L

En sus inicios la función primordial de la Caja fue el pago del subsidio familiar en dinero, el cual era de \$10 por persona a cargo, otorgado a 4.681 hijos inscritos de 1.558 trabajadores registrados.

Desde la fundación de la Caja, se han desempeñado como directores el señor Evasio R. Castillo, en el periodo comprendido entre 1957 y 1961; el señor Aureliano Castro, entre 1961 y 1967; el doctor Rafael Maldonado, quien la dirigió durante 26 años, desde 1967 hasta 1983; el doctor José Miguel Gómez Munárriz, quien la dirigió durante 27 años, desde 1983 hasta 2010 y en diciembre de 2010 fue nombrado el actual Director, Ernesto Herrera Diazgranados.

En 1978 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. A lo largo de los años, se han ido ampliando los convenios educativos con numerosos colegios y con los centros universitarios aprobados por el ICFES, al igual que con centros de educación especial.

En el mismo año 1978 Combarranquilla 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 1980 este centro, el cual fue restaurado y con el nombre de Centro Recreacional Solinilla se abrió el 8 de marzo de 1985 con el fin primordial de brindarle al trabajador y su familia momentos de recreación y sano esparcimiento.

Un año decisivo para el crecimiento y desarrollo de la Caja fue 1984, ya que se dio inicio al servicio de salud con la apertura de la Unidad Médica Prado en convenio con el Centro Diagnóstico Ltda., ubicada en el barrio Prado. Posteriormente en octubre de 1987, se inauguró la Unidad Médica No. 2 ubicada en el antiguo sector médico de Barranquilla en el centro de la ciudad; en agosto de 1989 se abrieron los servicios de salud en la Unidad Mario Santo Domingo y en octubre de ese mismo año fue puesta en servicio la Unidad Médica de Sabanalarga.

Desde el año 1987 se comenzó a liderar los procesos de direccionamiento estratégico alcanzándose significativos cambios organizacionales y crecimientos en servicios, empresas y población afiliadas, que con el paso de los años se ha ido fortaleciendo como resultado de las iniciativas e innovaciones permanentes del equipo humano y de la infraestructura física.

COMBARRANQUILLA, enmarcada en los lineamientos de la ley y con el fin de aliviar las cargas económicas que conlleva el sostenimiento de la familia, continuó orientando sus esfuerzos y recursos a su población afiliada de menores ingresos, razón por la cual inició en el año de 1987, mediante convenios con el Instituto de Crédito Territorial, programas de autoconstrucción, materiales de construcción y adquisición de lotes con servicios. En este mismo año se comenzaron a otorgar créditos por medio de libranzas para la adquisición de materiales y cuotas iniciales para vivienda.

En 1994 COMBARRANQUILLA asumió directamente la construcción de vivienda, entregando 30 cómodas casas en la Urbanización el Oasis, en 1996 se desarrolló el programa COMBARRANQUILLA II en la Urbanización Villa Angelita, donde se construyeron en 100 lotes 95 casas de dos modelos, ambos con posibilidad de

ampliación. En 1997 se iniciaron las obras de infraestructuras para 254 lotes en la Urbanización COMBARRANQUILLA III, donde se construyeron viviendas de interés social.

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 1989 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, y capacitación

Teniendo en cuenta los resultados positivos alcanzados con esta Unidad y con el ánimo de ampliar la cobertura de los servicios, fue inaugurada el 11 de noviembre de 1994 la Unidad de Servicios Integrados Boston ubicada estratégicamente en la zona noreste de la ciudad.

Hasta el año de 1995 Combarranquilla ofrecía excelentes servicios de salud en las áreas de medicina general, ginecología, pediatría, nutrición, dermatología y sicología. También se desarrollaron programas de salud familiar, servicios odontológicos, orientación familiar, educación en salud, jornadas de vacunación, campañas de salud oral, campañas de prevención del cáncer y brigadas de salud. Pero la ley 100 de 1993 obligó a cambiar la modalidad de subsidio a la oferta que tradicionalmente las cajas de compensación habían ofrecido a los afiliados. Por esta razón y conscientes de la importancia que tienen los servicios de salud, se suscribieron convenios con entidades de salud y médicos profesionales, logrando así continuar ofreciendo servicios de salud, manteniéndose los acuerdos de tarifas con especialistas, odontólogos y centros de ayudas diagnósticas, suspendiéndose el subsidio que se tenía en estos servicios pero logrando tarifas más económicas para los afiliados.

COMBARRANQUILLA en el año 1996 asumió por aprobación de la Superintendencia Nacional de Salud funciones como administradora de recursos del régimen de salud subsidiada en el Departamento del Atlántico, tanto de sus recursos destinados por la ley 100 a este servicio como de recursos municipales y del fondo de solidaridad y garantía. Posteriormente se convirtió en la primera entidad seleccionada por el Departamento Administrativo de Salud del Atlántico para actuar como A.R.S. y desde 1996 hasta 2003 ofreció servicios de salud a la población de los estratos 1 y 2 en diferentes municipios del departamento del Atlántico.

COMBARRANQUILLA, consciente de la calidad como estrategia de diferenciación y mejora continua en beneficio de sus afiliados, inicia el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, recibiendo en el año 2004 la certificación de Calidad ISO 9001:2000 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 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. Es así como el 13 de agosto de 2009, fue Inaugurada la Unidad de Servicios Integrados Country, ubicada en el norte de la ciudad y con un área de 12.000 metros cuadrados. 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.

La Corporación sigue trabajando para cumplir con la prestación social del subsidio familiar en dinero, especie y servicios, emprendiendo proyectos orientados a mantener el posicionamiento que hasta ahora hemos logrado y a hacer de COMBARRANQUILLA una Caja verdaderamente competitiva por las ventajas que posee en relación con el Bienestar Social para los trabajadores afiliados y sus familias.

Direccionamiento Estratégico de COMBARRANQUILLA

El Direccionamiento Estratégico de COMBARRANQUILLA define la misión, visión, valores, los objetivos corporativos, 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 Administrativo y por cuatro grandes centros de capacidades: Área Corporativa, Administrativa y Financiera, Comercial y Servicios.

El área corporativa está integrada por Dirección, Planeación Corporativa y Control de Gestión. Estas áreas corporativas 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, postventa y seguimiento a la satisfacción de los clientes.

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, 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

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

1. Recaudar, distribuir y pagar los aportes destinados al subsidio familiar y los otros recursos que el Estado le encomiende;
2. Organizar y administrar las obras y programas que se establezcan para el pago del subsidio familiar en especie o en servicios;
3. Ejecutar con otras Cajas o mediante vinculación con organismos y entidades públicas o privadas que desarrollen actividades de seguridad social, programas de servicios, dentro del orden de prioridades consagrado en la Ley;
4. Adicionalmente y de conformidad con lo establecido por la ley 789 de 2002, podrá, realizar las siguientes funciones en desarrollo de su objeto social:
5. 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.

6. 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.
7. Realizar aseguramiento y prestación de servicios de salud y, en general para desarrollar actividades relacionadas con este campo conforme las disposiciones legales vigentes;
8. 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;
9. 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.
10. Administrar, a través de los programas que a la Caja corresponda, las actividades de subsidio en dinero; recreación social, deportes, turismo, centros recreativos y vacacionales; cultura, museos, bibliotecas y teatros; vivienda de interés social; créditos, jardines sociales o programas de atención integral para niños y niñas de 0 a 6 años; programas de jornada escolar complementaria; educación y capacitación; atención de la tercera edad y programas de nutrición materno - infantil y, en general, los programas que estén autorizados por Ley, para lo cual puede continuar operando con el sistema de subsidio a la oferta;
11. Administrar jardines sociales de atención integral a niños y niñas de 0 a 6 años a que se refiere el numeral anterior, propiedad de entidades territoriales públicas o privadas, pudiendo atender niños cuyas familias no estén afiliadas a la Caja;
12. 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;
13. Realizar actividades de mercadeo, incluyendo la administración de farmacias;
14. Invertir en fondos de capital de riesgo, así como cualquier otro instrumento financiero para el emprendimiento de microcrédito, con recursos y bajo la regulación del Gobierno Nacional;

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

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.

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.

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 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 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.

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.

SUBSIDIO DE VIVIENDA: El Subsidio Familiar de Vivienda es un aporte en dinero que se otorga una sola vez al beneficiario, para facilitar la adquisición de una vivienda de Interés Social y que Combarranquilla lo entrega cada 6 meses.

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. Además, COMBARRANQUILLA contribuye al mejoramiento del rendimiento escolar, ofreciendo programas de orientación y control de tareas para estudiantes de primaria.

PROGRAMAS SOCIALES: Comprende los programas de jornada escolar complementaria, atención integral a la niñez e inserción laboral.

Programa de Jornada Escolar Complementaria: Programa que busca proporcionar a los estudiantes de estratos 1 y 2, espacios y ambientes significativos y enriquecedores a través de actividades lúdicas, culturales, deportivas, sociales, artísticas, recreativas, buscando una adecuada utilización del tiempo libre y el apoyo pedagógico para su formación integral.

Programa de Atención Integral a la Niñez: Es un modelo de atención a niños y niñas menores de 6 años, pertenecientes a sectores vulnerables. Basado en la perspectiva estratégica de corresponsabilidad social, que apunta hacia el desarrollo humano y calidad de vida.

Programa de Capacitación para la Inserción Laboral: Programa que ofrece un acompañamiento a personas que están en situación de exclusión laboral y social, con el objetivo de incorporarlas en el mercado laboral.

PLANETARIO Y CENTRO INTERACTIVO DE LA CIENCIA Y EL JUEGO: El planetario es un centro perteneciente a la caja de compensación familiar Combarranquilla, que tiene como objetivo principal permitir al visitante la interrelación con el cosmos mediante la divulgación del conocimiento astronómico. Dentro las actividades se cuenta con una variada programación que involucra aspectos educativos, culturales y científicos.

El centro interactivo de la ciencia y el juego es un espacio de libre aprendizaje donde los estudiantes y visitantes mediante la manipulación de montajes que combinan ciencia y juego logran tener un acercamiento a fenómenos físicos presentes en el entorno.

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, le facilita a los empleadores (demandantes de empleo) a encontrar el personal adecuado a sus necesidades.

II. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

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

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

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

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

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

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

Para la construcción de este Código se 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 y en la Intranet Corporativa.

III. LA CAJA Y SU GOBIERNO

PRIMERA PARTE: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO I: Asamblea General de Afiliados

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

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 Corporación.
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 Administrativo y el Consejo Directivo formularán después de cada Balance General.
4. Declarar extraordinariamente disuelta la Corporación, prorrogar su duración y modificar los estatutos.
5. Las que naturalmente le corresponde como suprema entidad directiva de la Corporación.
6. Fijar honorarios a los miembros del Consejo Directivo de la Corporación, si juzgare el caso.
7. Fijar el monto hasta el cual puede contratar el Director Administrativo sin autorización del Consejo Directivo.
8. Examinar, aprobar o improbar el informe del Revisor Fiscal.

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 General de la Corporación, 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 Corporación 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 Corporación.

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 Corporación 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 Corporación 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 Corporación 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 Corporación 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 del mismo, 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 Corporación. 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 Corporación, 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 cuociente 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 cuociente 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 Corporación 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 Corporación se suministrarán los datos de las empresas, patronos o empleadores, miembros o afiliados a la Corporación que puedan elegir y ser elegidos e intervenir en la misma. Las empresas, patronos o empleadores, miembros o afiliados a la Corporación, 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 Corporación 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 Corporación, 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 Corporación 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 Corporación, 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 Administrativo, responsable de la supervisión del rendimiento de los ejecutivos y garante de beneficios para los grupos de referencia y de interés, que circunscribe su actividad a lograr el desarrollo del objeto social de la Caja.

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

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

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

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 Corporación 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 Administrativo de la Corporación, 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 Corporación 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 la misma.

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 cociente 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 Administrativo. 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 mas de sus miembros, del Revisor Fiscal o del Director Administrativo.

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 Administrativo.
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 Administrativo, 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 Corporación.

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.

Adoptar la política administrativa y financiera de la Corporación, teniendo en cuenta las determinaciones de la Asamblea General y el régimen orgánico del subsidio familiar.

1. Dictar y reformar los reglamentos internos de la Corporación.
2. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea.
3. 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.
4. Dictar su propio reglamento.
5. Crear los establecimientos necesarios para el cabal desarrollo del objeto de la Corporación.
6. Aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin ejercicio y considerar los informes generales y especiales que presente el Director Administrativo para su remisión a la Asamblea General y presentar a ésta, en reunión del Director Administrativo, dichas piezas y las memorias correspondientes.
7. 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.
8. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y de egresos y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
9. Determinar el uso que se da a los rendimientos líquidos o remanentes que arrojan, en el respectivo ejercicio, las operaciones de la Corporación, de conformidad con las normas legales que rijan sobre la materia.
10. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Caja.
11. Elegir al Director Administrativo y su Suplente y removerlo y señalarle remuneración.

12. Elegir los demás funcionarios que señalen los estatutos.
13. Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultado que debe presentar el Director Administrativo.
14. Autorizar los contratos que suscriba el Director Administrativo cuando su cuantía fuere superior a la suma establecida por la Asamblea General.
15. Aprobar o improbar las solicitudes de afiliación de acuerdo con lo dispuesto en estos estatutos.
16. Expulsar a los afiliados de la Corporación conforme al previo procedimiento ordenado en estos estatutos, y aplicar llegado el caso la sanción de suspensión, conforme a la Ley y los estatutos.
17. Convocar a la Asamblea General de acuerdo a los estatutos.
18. Examinar cuando a bien lo tenga los libros, cuentas, documentos, caja, etc. de la Corporación.
19. Hacer dentro de las normas legales las destinaciones de reserva para la defensa de la Corporación.
20. Aplicar los estatutos y reglamentos de la Corporación.
21. 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 Visión, Misión, 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 administrativo.
- 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 administrativo 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 administrativo.
- Examinar y aprobar los estados financieros que presente el director administrativo.
- Recibir y evaluar los informes de los comités.
- Verificar el cumplimiento de los programas desarrollados o a desarrollar por la corporación.
- 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 corporación 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 corporación 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 Corporación 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 Administrativo.
2. Abstenerse de participar en los Comités Especiales adscritos al Director Administrativo 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 Corporación 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 Administrativo

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

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

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

Artículo 25.- La vinculación laboral del Director Administrativo 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 Administrativo ejerce todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes:

1. Llevar la representación legal de la Corporación 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 Corporación, 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 Corporación 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 Corporación.
8. Rendir ante el Consejo Directivo los informes trimestrales de gestión y resultados.
9. Presentar ante las autoridades competentes de acuerdo a 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 Corporación determinadas funciones.
13. Ordenar los gastos de la entidad.
14. Nombrar y remover libremente los empleados de la Corporación, señalarles funciones y asignaciones dentro de los límites que señale el Consejo Directivo en los respectivos reglamentos.
15. Celebrar todos los actos de disposición y administración necesarios y conducentes al logro del objeto de la Corporación.
16. Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la Corporación.
17. Las demás que le asigne la Asamblea General, el Director Administrativo podrá ser reemplazado con las mismas facultades y obligaciones por su suplente.

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

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

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

Artículo 29.- El Director Administrativo 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

Artículo 30.- La Caja cuenta con un grupo de ejecutivos establecido de acuerdo con el organigrama de la entidad.

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

1. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área, en coordinación con los ejecutivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los estatutos, el Manual de Funciones y este Código de Buen Gobierno.
2. Presentar al Director Administrativo informes sobre la situación del área que dirigen.
3. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales; vigilar la actividad de los empleados de la administración de la Corporación e implantarles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Caja.

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

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

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

IV. 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 Administrativo 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 Administrativo.

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 de Buen Gobierno y Ética

Artículo 41.- El Comité de Buen Gobierno y Ética será el encargado de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, y la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la Caja.

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. Promover la difusión del Código de Buen Gobierno y del Código de Ética a todos los miembros de la organización.
2. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y del Código de Ética.
3. Informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y del Código de Ética.
4. Proponer al Consejo Directivo los ajustes y reformas necesarias al Código de Buen Gobierno y/o al Código de Ética.
5. Velar porque el Código de Buen Gobierno este disponible en la pagina web para los grupos de interés y de referencia.
6. Velar por que se resuelvan oportunamente las quejas que los afiliados y usuarios formulen en atención a presuntas violaciones o desconocimiento de las normas del Código de Buen Gobierno, y ponerlas en conocimiento del Consejo Directivo cuando no sean resueltas.
7. Identificar y emitir concepto sobre la existencia de Conflictos de Interés para ser resueltos por el Consejo Directivo.

8. Proponer al Consejo Directivo mecanismos efectivos con el fin de facilitar la prevención, el manejo, la divulgación y solución de los conflictos de interés que puedan presentarse entre los grupos de referencia y de interés.
9. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y convenciones internacionales sobre los derechos de autor y propiedad intelectual.

CAPÍTULO II: Comité de Auditoría del Consejo Directivo del Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar

Artículo 43.- El Comité de Auditoría del Consejo Directivo del SCISF 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 Circular 23 de 2010.

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. Proponer para aprobación del Consejo Directivo la estructura, procedimientos y metodologías necesarias para el funcionamiento del SCISF.
2. Presentarle al Consejo Directivo, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCISF, incluyendo la gestión de riesgos como parte integral del Sistema de Control Interno.
3. Evaluar la estructura del Control Interno de la entidad, de 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. Velar que los administradores de la Caja suministren la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
5. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
6. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración del Consejo Directivo, con base en la evaluación

no 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.

7. Evaluar y aprobar programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.
8. Evaluar el cumplimiento de las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces. Determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño, su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
9. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada tres (3) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar al Consejo Directivo de la Caja un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.
10. Analizar y hacer seguimiento los informes de Control Interno practicados por los Auditores Internos, Revisoría Fiscal u otros órganos de control.
11. Verificar que la administración haya atendido las sugerencias y recomendaciones contenidas en los informes practicados por los auditores internos, Revisoría Fiscal u otros órganos de control.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por el Consejo Directivo en relación con el Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar (SCISF).
13. Analizar el funcionamiento de los Sistemas de Información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
14. 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, deficiencias materiales detectadas con relación a la evaluación del SCISF, 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.

CAPÍTULO III: Comité de Educación

Artículo 45.- El Comité de Educación será el encargado de establecer las políticas para un adecuado funcionamiento del servicio de educación de la Caja, y ejercer veeduría sobre su cumplimiento.

Artículo 46.- 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, políticas, procedimientos y metodologías necesarias para el funcionamiento del servicio de educación, verificando que se ajuste a lo dispuesto a las normatividad legal vigente.
2. 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.
3. Estudiar y seleccionar los estudiantes ganadores de las becas otorgadas con recursos de excedentes del 55%.
4. Hacer seguimiento de los resultados académicos de los beneficiarios de las becas de Combarranquilla.

SEGUNDA PARTE: COMITÉS INTERNOS

CAPÍTULO III: Planteamiento General de los Comités Internos

Artículo 47.- El Director Administrativo 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.

Estos comités internos son los siguientes:

1. Comité de Dirección
2. Comité de Proyectos de Infraestructura
3. Comité de Compras y Mantenimiento
4. Comité de Gestión Humana
5. Comité de Créditos
6. Comité Paritario de Salud Ocupacional

7. Comité de Calidad
8. Comité de Diseño de Productos y Servicios
9. Comité de Convivencia Laboral
10. Comité de Control Interno
11. Comité Editorial
12. Comité de Auditoría del Sistema de Control Interno y Gestión de los Riesgos.

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.

V: TALENTO HUMANO DE LA CAJA

CAPÍTULO I: Políticas de Gestión Humana

Artículo 48.- El proceso de selección del talento humano de la organización se hará de acuerdo con las Políticas de Gestión Humana.

Artículo 49.- 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. Reglamento Interno de Trabajo y de Salud Ocupacional.
4. Información general sobre los Servicios de Combarranquilla.
5. Presentación sobre la estructura Organizacional de Combarranquilla.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. 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.
10. Código de Buen Gobierno

CAPÍTULO II: Gestión de Desempeño

Artículo 50.- La gestión y resultados de todo el personal son evaluados anualmente, con base en el procedimiento establecido por la entidad 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 determinar las acciones pertinentes que permitan mejorar la competencia de los empleados de la Caja y para la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación.

CAPÍTULO III: Programas de Capacitación del Personal

Artículo 51.- 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 el procedimiento y políticas internas 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.

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

VI. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA

Artículo 52.- 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 53.- La Caja propenderá por una administración ambiental sana, ayudando a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. Todos los proyectos que se ejecuten por la Caja, deben tener en cuenta el componente ambiental. Así mismo, la Caja dará cumplimiento a las disposiciones legales que le apliquen en materia ambiental.
2. Mecanismos de Educación y Promoción: Se implementarán mecanismos para educar y promover la gestión ambiental, el uso adecuado de los desechos, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los empleados.
3. Manejo desechos: Se desarrollarán sistemas eficientes de recolección, almacenamiento y selección de los desechos, de una manera responsable con el medio ambiente.
4. Uso recursos no renovables: La Caja se compromete a estructurar, desarrollar, manejar instalaciones, realizar actividades, y proveer sus productos y servicios considerando el uso sostenible de los recursos naturales, aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, y la minimización de los impactos ambientales adversos.

CAPÍTULO II: Política Anticorrupción

Artículo 54.- La Caja está en contra de toda práctica corrupta y soborno, por lo cual adoptará, entre otras, las siguientes medidas para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos en su interior:

1. Contemplará principios éticos que sean preferiblemente el resultado de una construcción colectiva al interior de la Corporación.
2. Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos en el giro ordinario de sus actividades.
3. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia al interior de la entidad y con otras entidades.
4. Garantizará que todos procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
5. Denunciarán las conductas irregulares.
6. Capacitará al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad.

CAPÍTULO III: Política Antipiratería

Artículo 55.- 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 56.- 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 57.- 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.

VII. CONFLICTOS DE INTERÉS

CAPÍTULO I: Código Ético, Prevención y Manejo de los Conflictos de Interés

Artículo 58.- La finalidad que persigue el Código Ético es que el interés de la Corporación prime sobre el interés particular de cada uno de los empleados, cuando en el desarrollo de las labores encomendadas pueda aparecer comprometida la doble calidad de empleado de la Caja y de interesado particular.

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

Artículo 59.- La Caja prohibirá que miembros del Consejo Directivo, miembros de los Comités Especiales, Ejecutivos de la Corporación, empleados y revisor fiscal, incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

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

En este mismo sentido de prevención de conflictos de interés, el representante legal deberá informar al Consejo 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 60.- Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes de los trabajadores, cuyo incumplimiento constituirá una falta grave, son los siguientes:

1. Todo empleado deberá revelar por escrito a la Caja cualquier posible conflicto de interés que tenga, o las situaciones de competidores con la Corporación en que puedan estar incursos directa o indirectamente.
2. Todo empleado deberá contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Caja.
3. Todos los trabajadores deben guardar y proteger la reserva organizacional, comercial, financiera, tecnológica y la información de la Caja.
4. Todos los Ejecutivos deben contribuir a que se le de a todos los Afiliados un trato equitativo, y a que se les garanticen sus derechos.
5. Todos los Empleados de la Caja deben revelar a tiempo los eventos en que se encuentren incursos en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

Artículo 61.- Sin perjuicio de la ampliación de los mismos, se consagran las siguientes:

1. Abstenerse de utilizar indebidamente la Información Privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la Corporación.
2. Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Caja o en actos respecto de los cuales exista conflictos de interés, salvo autorización del Consejo Directivo.
3. Abstenerse de realizar actividades que atenten contra los intereses de la Caja.
4. Abstenerse de gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a la Ley, los estatutos, el Código de Ética o

las buenas costumbres, se puedan considerar que infringen los intereses de la Caja.

5. Abstenerse de utilizar su posición en Caja o su nombre para obtener para sí, o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares, con cualquier persona natural o jurídica que tenga alguna relación con la Corporación.
6. Abstenerse utilizar los activos, servicios, y en general los recursos de la Caja para actividades distintas de las relacionadas con ella, por lo tanto no podrán encausarlos en provecho personal o de terceros.
7. Abstenerse de 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 Corporación 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 incurso en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

Artículo 62.- Los grupos de referencia y los grupos de interés revelarán los conflictos de interés en los cuales pudieran estar involucrados y se abstendrán de votar favorable o desfavorablemente sobre dichos asuntos.

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

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

Artículo 63.- El Comité de Buen Gobierno y Ética establecerá un sistema que proporcione efectividad al cumplimiento del Código de Ética, así como un sistema de sanciones por el no-cumplimiento del mismo dentro de la organización, sistemas que serán aprobados por el Consejo Directivo.

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

Artículo 64.- Si se presenta un evento de conflicto de interés respecto de un miembro del Consejo Directivo o respecto de los empleadores afiliados de la Caja, éstos tienen la obligación de dar conocimiento del hecho inmediatamente al Comité de Buen Gobierno y Ética, y al Consejo Directivo.

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

VIII. DE LOS AFILIADOS

CAPÍTULO I: Derechos y Obligaciones de los Afiliados

Artículo 65.- Los afiliados de la Caja, están protegidos por las normas de Gobierno de la Corporación, las cuales velan por el respeto de sus derechos y la protección de los recursos que maneja el sistema.

Artículo 66.- 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 67.- 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 los derechos y deberes que tienen todos los afiliados a **COMBARRANQUILLA** y se promueve la creación de asociaciones de usuarios o grupos de interés que velen por el cumplimiento de los mismos.

CAPÍTULO II: Información a Empleadores Afiliados

Artículo 68.- Los informes presentados por el Revisor Fiscal y cualquier otra información sustancial, debe ser conocida y debe estar disponible para los empleadores afiliados.

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

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

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 Administrativo, el Consejo Directivo o el Revisor Fiscal con toda la información financiera de la Corporación.

CAPÍTULO III: Oficina de Atención a los Afiliados y los Usuarios

Artículo 69.- La Caja tendrá una Oficina de Atención a los Afiliados y beneficiarios, bajo la supervisión del Comité de Buen Gobierno y Ética.

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

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

Combarranquilla cuenta con un documento llamado Políticas de Atención a Afiliados que garantizan un excelente servicio a todos los afiliados y beneficiarios, población vulnerable, discapacitados y clientes en general de la Caja, generando relaciones a largo plazo y la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

IX. GRUPOS DE INTERÉS

Artículo 70.- La Caja reconocerá los derechos de los grupos de interés social estipulados por la ley, los estatutos y este Código de Buen Gobierno.

Se denomina grupos de interés la comunidad de influencia de la Caja. Hacen parte de ésta comunidad los siguientes:

- 1. Los usuarios del Sistema de subsidio familiar:** La Caja en cumplimiento de su función social garantizará, al grupo de usuarios del sistema de subsidio familiar adscrito a ella, incluyendo las personas a cargo del trabajador beneficiario, la distribución y pago de los beneficios que por Ley les corresponden, la prestación de los servicios que la Caja ofrece, además de la obtención de información oportuna, clara, veraz y transparente.
- 2. Los Consumidores:** La Caja buscará satisfacer las necesidades de los consumidores y establecerá mecanismos que permitan a los consumidores hacer reclamaciones de calidad y de precio, para obtener información transparente, clara y veraz, encaminada a que éstos realicen su elección.
- 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.

X. DE LOS RIESGOS

Artículo 71.- La Caja reconoce que por el desarrollo de sus actividades conlleva la ocurrencia de riesgos por lo cual se compromete a adoptar mecanismos para crear una cultura y una gestión integral de riesgos que minimice el impacto de las decisiones que toma la Corporación frente a su responsabilidad respecto de los grupos de referencia e interés.

Estas políticas incluirán los siguientes riesgos:

1. Riesgo Legal
2. Riesgos de Fraude
3. Riesgo de Hurto o Robo
4. Riesgo de Credibilidad Pública
5. Riesgos Operacionales
6. Riesgo de Seguridad de las Instalaciones
7. Riesgo de Seguridad Física
8. Riesgo Tecnológico
9. Riesgo Crediticio
10. Riesgo de Liquidez
11. Riesgo de Mercado
12. Riesgo Político
13. Riesgo Natural
14. Riesgo Medioambiental.

Combarranquilla cuenta con Políticas y Matrices de Gestión del Riesgos en donde tiene identificados sus Riesgos y los controles implementados.

XI. DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I: Principios de Información

Artículo 72.- 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 73.- La Caja establecerá mecanismos para garantizar que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

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

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

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

CAPÍTULO III: Destinatarios de la Información

Artículo 74.- Los destinatarios de la información serán todos aquellos que pertenezcan a los grupos de referencia o a los grupos de interés de la Caja.

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

Artículo 75.- Ninguno de los grupos de referencia o grupos de interés podrá, directa o indirectamente, utilizar información privilegiada y confidencial de la Caja para sus propios intereses.

XII. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA

CAPÍTULO I: Sistema de Control Interno de la Caja

Artículo 76.- El 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 Administrativa, con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable para lograr los siguientes objetivos:

1. Mejorar la eficiencia y la eficacia de las operaciones de la Caja de Compensación Familiar
2. Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto en el interior como en el exterior de la Caja de compensación Familiar.
3. Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
4. Aumentar la confiabilidad y oportunidad de la información generada por la Caja de Compensación Familiar.
5. Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a la Caja de Compensación Familiar.

La función de control interno, principalmente se encuentra en cabeza del Director Administrativo quien la delega en el Jefe del Área de Control de Gestión, quien depende directamente del primero.

Las funciones del Jefe del Área de Control de Gestión 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 de Auditoria del Consejo Directivo del Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar, encargado de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento, por parte de la Caja, de las disposiciones en materia de control interno establecidas en la Circular 23 de 2010. Las funciones de este Comité se establecen en los Artículos 43 y 44 del presente documento.

CAPÍTULO II: Control Externo - Revisor Fiscal

Artículo 77.- 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 publico, 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 esta comprometido en desarrollar su cargo actuando de buena fe y con criterio independiente de los grupos de referencia.

Artículo 78.- La Corporación 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 79.- No podrá ser revisor fiscal:

1. Quien sea afiliado o representante 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 80.- La función de Revisor Fiscal es incompatible con cualquier otro cargo en otra Caja de Compensación de Compensación Familiar.

Artículo 81.- 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 a 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.

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 Corporación o cuando él lo considere oportuno y conveniente.

Artículo 82.- La Asamblea General de Afiliados determinará la remuneración al Revisor Fiscal para el período por el cual es elegido.

Artículo 83.- A través del Revisor Fiscal se ejerce una continua evaluación y control de los órganos de dirección de la Corporación.

CAPÍTULO III: Entes de Control Externo de la Caja

Artículo 84.- 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.

XIII. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 85.- La Caja adoptará sistemas para la administración y resolución de controversias como un mecanismo de transparencia y protección de los recursos que se recaudan, para facilitar la convivencia entre los grupos de referencia, los grupos de interés y la Caja.

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

CAPÍTULO I: Controversias frente a los Grupos de Interés

Artículo 86.- La Caja adoptará mecanismos para resolver de manera ágil, económica y especializada las controversias derivadas de las relaciones entre la Caja y sus grupos de interés, no reguladas en otras normas.

Para ello y de conformidad con las necesidades y características de la Caja, se adaptarán áreas, designarán empleados o establecerán oficinas, programas de negociación directa y mecanismos de conciliación.

CAPÍTULO II: Controversias al interior de la Caja.

Artículo 87.- La Caja adoptará mecanismos de prevención, atención y resolución de controversias surgidas entre los trabajadores de la Corporación. Estos mecanismos velarán por la sana convivencia entre los trabajadores, los Ejecutivos, los miembros de los Comités Especiales y los del Consejo Directivo.

Artículo 88.- Para evitar cualquier conflicto interno, todo Ejecutivo deberá firmar un documento en el que se haga constar que conoce este Código de Buen Gobierno y se compromete a cumplirlo. En este sentido todo Ejecutivo que incumpla su obligación de seguir las normas de este Código de Buen Gobierno responderá solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa grave se ocasionen a la Caja, a los grupos de referencia, a los grupos de interés o a terceros.

CAPÍTULO III: Solución de controversias derivadas del Gobierno Corporativo

Artículo 89.- Cuando un Afiliado o un beneficiario considere que se ha violado o desconocido una norma de este Código de Buen Gobierno, podrá dirigirse a la

oficina de Control de Gestión Interna. Dicha Oficina podrá responder la reclamación o la remitirá al Comité de Buen Gobierno y Ética para que este la estudie.

XIV. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA

CAPÍTULO I: Vigencia del Código de Buen Gobierno

Artículo 90- El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO II: Divulgación del Código de Buen Gobierno

Artículo 91.- 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 92.- El Director Administrativo de la Caja enviará comunicación a la Superintendencia de Subsidio Familiar dando aviso de la adopción del presente Código de Buen Gobierno y remitiendo un ejemplar del mismo.

CAPÍTULO III: Reforma del Código de Buen Gobierno

Artículo 93- 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 MAYO 28 DE
2015, ACTA No. 699**

ANEXOS

Anexo 1. Direccionamiento Estratégico de COMBARRANQUILLA

1. Misión

Contribuir al bienestar de las familias del Departamento del Atlántico a través de subsidios, servicios y programas sociales.

2. Visión

En el 2020 Combarranquilla será reconocida como una empresa social, líder en la prestación de servicios generadores de valor para los trabajadores, familias y empresas afiliadas.

3. Política de Calidad

Ofrecer servicios sociales de calidad, generando valor para los trabajadores, familias y empresas afiliadas, garantizando la efectividad de los procesos y orientando todas las acciones hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes.

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.

- Pro-actividad 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 de la identificación, apropiación y desarrollo de oportunidades de crecimiento y sostenibilidad.

Estrategia Competitiva:

- Segmento de grandes empresas: Generación de valor a partir de la diferenciación y acompañamiento focalizado.
- Segmento de medianas empresas: Generación de valor a partir de la diferenciación por sectores, el mejoramiento de la oferta de servicios y el relacionamiento.
- Segmento Másivo: Trabajadores hasta 4 SMLMV: Atención efectiva de necesidades a partir de la diferenciación de productos y servicios a precios accesibles. Trabajadores de más de 4 SMLMV: Diferenciación a partir de productos y servicios a precios competitivos.

6. Iniciativas Estratégicas Años 2015-2020

- Perspectiva Clientes: Generación de valor a través de la prestación de servicios sociales
- Perspectiva Financiera: Crecimiento Sostenible.
- Perspectiva de Procesos: Desarrollo Comercial Sostenible
- Perspectiva de Procesos: Fortalecimiento de las capacidades organizacionales
- Perspectiva de Aprendizaje: Disponer del talento humano con las competencias y el compromiso que apoyen el logro de la estrategia

Anexo 2. Organigrama

Código de Buen Gobierno
Caja de Compensación Familiar de Barranquilla
COMBARRANQUILLA

Combarranquilla
Caja de Compensación Familiar

ORGANIGRAMA GENERAL

Aprobado por: *[Firma]*

DIRECTOR

FECHA: 23 de Enero de 2014
Acta No. 678 Consejo Directivo

