

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA



2024

APROBACIÓN

El siguiente código es aprobado por el Consejo Directivo de Comfamiliar Atlántico en su sesión 1056 del 25 de enero del 2024.

CONTENIDO

CONTENIDO	3
GLOSARIO	5
INTRODUCCIÓN	10
TÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN DE LA CAJA	11
TÍTULO 2. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	14
TÍTULO 3. LA CAJA Y SU GOBIERNO	15
PARTE PRIMERA: ÓRGANO DE DIRECCIÓN	15
Capítulo Primero: Asamblea General de Afiliados	15
PARTE SEGUNDA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	16
Capítulo Segundo: Consejo Directivo	16
Capítulo Tercero: Director Administrativo	20
Capítulo Cuarto: Ejecutivos de la Caja	22
TÍTULO 4. COMITÉS INTERNOS	23
Capítulo Primero: Planteamiento General de los Comités Internos	23
Capítulo Segundo: Comité de Buen Gobierno y Ética	23
Capítulo Tercero: Comité de Auditoria Consejo Directivo	24
TÍTULO 5. PERSONAL DE LA CAJA	27
Capítulo Primero: Selección y Contratación	27
Capítulo Segundo: Gestión de Desempeño	27
Capítulo Tercero: Programas de Capacitación del Personal	27
TÍTULO 6. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA	28
Capítulo Primero: Estrategia frente a las demás Cajas	28
Capítulo Segundo: Estrategia frente a la Comunidad	28
TÍTULO 7. CONFLICTOS DE INTERÉS	29
Capítulo Primero: Código Ético, Prevención y Manejo de los Conflictos de Interés	29
Capítulo Segundo: Conflictos de Interés respecto de los Miembros del Consejo Directivo y respecto de los Afiliados	30
TÍTULO 8. TRANSPARENCIA	31
PARTE PRIMERA: SOBRE LA TRANSPARENCIA	31
Capítulo Primero: Pacto por la Transparencia	31
Capítulo Segundo: Régimen de Transparencia	31
PARTE SEGUNDA: PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	34

Capítulo Primero: Objetivo y Alcance	34
Capítulo Segundo: Estructura del Programa	34
Capítulo Tercero: Asignación de Funciones y Responsables	36
Capítulo Cuarto: Etapas del Programa	39
Capítulo Quinto: Monitoreo	39
Capítulo Sexto: Señales de Alerta	39
Capítulo Séptimo: Políticas	41
Capítulo Octavo: Actualización del PTEE y Política de Cumplimiento	41
Capítulo Noveno: Sanciones	41
Capítulo Décimo: Canales de Comunicación	42
Capítulo Undécimo: Encuestas	42
Capítulo Duodécimo: Verificación del Cumplimiento del PTEE	42
Capítulo Decimotercero: Clausulas de Compromiso	42
TÍTULO 9. DE LOS AFILIADOS	43
Capítulo Primero: Derechos y Obligaciones de los Afiliados	43
Capítulo Segundo: Información a Empleadores Afiliados	43
TÍTULO 10. GRUPOS DE INTERÉS	44
TÍTULO 11. DE LOS RIESGOS	45
TÍTULO 12. DE LA INFORMACIÓN	46
Capítulo Primero: Principios de Información	46
Capítulo Segundo: E-Governance	46
Capítulo Tercero: Destinatarios de la Información	46
Capítulo Cuarto: Uso de información privilegiada por los grupos de referencia y los grupos de interés	47
TÍTULO 13. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA	48
Capítulo Primero: Control Interno de la Caja	48
Capítulo Segundo: Control Externo - Revisor Fiscal	48
Capítulo Tercero: Entes de Control Externo de la Caja	50
TÍTULO 14. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	51
Capítulo Primero: Controversias frente a los Grupos de Interés	51
Capítulo Segundo: Controversias al interior de la Caja.	51
Capítulo Tercero: Solución de controversias derivadas del Gobierno Corporativo	51
TÍTULO 15. VIGENCIA, ADOPCIÓN Y MEJORA	53
Capítulo Primero: Vigencia del Código de Buen Gobierno	53
Capítulo Segundo: Divulgación del Código de Buen Gobierno	53

GLOSARIO

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

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

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

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

AGA: Asamblea General de Empleadores Afiliados; máximo órgano corporativo.

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

Auditoria de Cumplimiento: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

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

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

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

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

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

Contratista: Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a COMFAMILIAR ATLÁNTICO o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con COMFAMILIAR ATLÁNTICO.

Corrupción: Todas las conductas encaminadas a que COMFAMILIAR ATLÁNTICO se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

Debida diligencia: Proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar a la entidad obligada de acuerdo con los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuestas. En ningún caso, el término Debida Diligencia que se define, se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de Gestión de Riesgos (por ejemplo, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas), cuya realización se rige por normas diferentes.

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.

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

Empleado: Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación de COMFAMILIAR ATLÁNTICO, a cambio de una remuneración.

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.

Factores de riesgo: Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional (COMFAMILIAR ATLÁNTICO) para cualquier entidad supervisada.

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

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

Grupos de Interés: Son aquellas personas, grupos o entidades sobre las cuales tiene influencia o puede tener la Caja en su actividad. Se consideran Grupos de Interés los usuarios de los servicios que presta la Caja, las personas a cargo y los cónyuges o compañeros permanentes de los trabajadores afiliados, los afiliados facultativos, los desempleados afiliados, los pensionados afiliados, las demás Cajas de Compensación Familiar, los consumidores, proveedores, acreedores, los organismos de Control, los competidores, los empleados, la comunidad.

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

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

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

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

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

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

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

OCDE: Es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

Oficial de Transparencia y Ética Empresarial: Es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en la Circular Externa 2023-00006 establecida por la Superintendencia de Subsidio Familiar, en términos de Gestión del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional.

Offshore Entities: Es aquella empresa multinacional que, debido a la ubicación de sus fuentes de riqueza, está sujeta a varias jurisdicciones, en las cuales según el derecho internacional y el principio de extraterritorialidad pueden ser sujetas de jurisdicciones distintas a las que se encuentran por el territorio de ubicación.

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

PEP: Persona políticamente expuesta.

Políticas de cumplimiento: Son las políticas generales que adopta COMFAMILIAR ATLÁNTICO, para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos de corrupción o riesgos de soborno transnacional.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE): Es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos y las responsabilidades a cargo del Oficial de Transparencia y Ética Empresarial, todo esto encaminado a poner en funcionamiento la política de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o de Soborno Transnacional que puedan afectar a COMFAMILIAR ATLÁNTICO, conforme a la matriz de riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en la normativa legal aplicable.

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

Soborno: Un soborno puede ser una oferta, pago, promesa de entrega en el futuro o solicitud de cualquier cosa de valor tal como: dinero, regalos, autorizaciones de pago, información, empleo, descuentos, cancelación o abono a deudas, entretenimiento, gastos de viaje, seguros, impuestos o pagos en general. También incluye cualquier tipo de beneficios, ya sean bienes o servicios en especie a cambio de una ventaja particular para un tercero.

Soborno Transnacional: Es el acto en que, por medio de sus empleados, administradores o contratistas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: sumas de dinero u objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

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.

Riesgo C/ST: Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional.

Riesgo de Corrupción: Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.

Riesgo de Soborno Transnacional: Es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente dé, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

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.

INTRODUCCIÓN

Historia de la Caja

El sistema del subsidio familiar nace en Colombia en 1954, por iniciativa de algunos empleadores de la Andi, como una ayuda voluntaria que buscaba aliviar las cargas económicas que representaba la familia para los trabajadores.

A partir de 1957, mediante el Decreto extraordinario 118 al subsidio se le dio carácter de Prestación Social Obligatoria. Es precisamente en agosto de ese año que nace Comfamiliar del Atlántico, por la gestión de la ANDI y de Fenalco, quienes aunaron esfuerzos para facilitarles a sus empresas afiliadas el cumplimiento de la Ley.

Durante el periodo comprendido entre 1957 y 1969 la función de la Caja se limitó a recaudar aportes empresariales y pagar el subsidio familiar en dinero a los trabajadores beneficiarios. Se promulgó entonces una ley a fin de autorizar a las Cajas de Compensación para implementar el concepto de Subsidio familiar en servicios tal como existe hoy.

Desde 1982 Comfamiliar dejó de ser una caja gremial para convertirse en una caja abierta a todas las actividades económicas.

En los últimos años Comfamiliar ha desarrollado los más ambiciosos programas para atender en forma integral las necesidades de la familia atlanticense en las áreas de salud, educación, capacitación, recreación, mercadeo social y créditos populares.

TÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN DE LA CAJA

Direccionamiento Estratégico

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

Objeto Social

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

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

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

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

8. Administrar directamente o a través de convenios o alianzas estratégicas el programa de microcrédito para la pequeña y mediana empresa y la microempresa, con cargo a los recursos que se prevén en la Ley;
9. Realizar actividades de mercadeo, incluyendo la administración de farmacias;
10. Invertir en fondos de capital de riesgo, así como cualquier otro instrumento financiero para el emprendimiento de microcrédito, con recursos y bajo la regulación del Gobierno Nacional;
11. Entregar subsidios para la compra de vivienda de interés social, para lo que se mantendrán los porcentajes definidos para el Fondo de Vivienda de Interés Social.
12. Ofrecer programas a los desempleados, que incluya la entrega de un subsidio especial, dirigido a aquellas personas contempladas en la Ley 789 de 2002, en las épocas que señale el Gobierno Nacional, previo concepto del CONPES.

Estructura Organizacional

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

La Organización se conforma de la siguiente manera:

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

Políticas de Gestión Corporativa

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

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

TÍTULO 2. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

La Caja en cumplimiento de la obligación legal establecida en la Ley 789 de 2002, artículo 21, párrafo 2, de acuerdo con el cual: ***“Las Cajas de Compensación Familiar deberán construir un Código de buen gobierno dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de la presente ley. Este código de buen gobierno deberá ser conocido por todos los empleados de la respectiva Caja”***, ha decidido adoptar el presente Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia, con el cual se busca encausar toda la actividad de la Caja dentro del Régimen de transparencia pretendido por la sociedad, en atención a los recursos que ésta ha tenido a bien darle a su cargo, en cumplimiento de la función social que le es propia a las Cajas de Compensación Familiar en general.

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

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

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

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

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

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

TÍTULO 3. LA CAJA Y SU GOBIERNO

PARTE PRIMERA: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Capítulo Primero: Asamblea General de Afiliados

Composición de la Asamblea General de Afiliados

Artículo 1. La dirección de la Corporación corresponde en primer término a la Asamblea General de Afiliados.

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

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

1. Expedir y modificar los estatutos que deberán someterse a la aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
2. Elegir los representantes principales y suplentes de los empleadores para integrar el Consejo Directivo, mediante el sistema de cuociente electoral y de acuerdo con los estatutos.
3. Nombrar y remover libremente al Revisor Fiscal y su suplente, por el período de dos (2) años fijando su asignación mensual.
4. Aprobar u objetar los estados financieros, cuentas de fin de ejercicios y considerar los informes generales y especiales que presente el Director Administrativo.
5. Declarar disuelta y liquidada la Corporación, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias que se expidan.
6. Fijar honorarios a los miembros del Consejo Directivo de la Corporación.
7. Fijar la cuantía hasta la cual puede contratar el Director Administrativo sin autorización del Consejo Directivo.
8. Velar, como máximo órgano de dirección de la Caja, por el cumplimiento de los principios del Subsidio Familiar, así como de las orientaciones y directrices que en este sentido profieran el Gobierno Nacional y la Superintendencia del Subsidio Familiar.
9. Los demás que le asignen la Ley y los estatutos.

Reuniones de la Asamblea General de Afiliados

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

Las reuniones ordinarias de la Asamblea General serán convocadas por el Director Administrativo y tendrá lugar a más tardar en el mes de junio de cada año, el día y a la hora que se indiquen en la nota convocatoria. Las reuniones extraordinarias tendrán lugar cada vez que lo requieran el Consejo Directivo, el Revisor Fiscal, el Superintendente de Subsidio Familiar, el Director Administrativo o una cuarta parte del total de los miembros hábiles de la Corporación.

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

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

Quórum y Mayorías

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

a) Quórum deliberatorio: Tanto en las reuniones ordinarias como en las extraordinarias hará quórum la concurrencia de un número plural de afiliados que represente por lo menos el veinte por ciento (20%) de los afiliados hábiles.

Si al cumplirse una hora después de la indicada en la convocatoria no se conformara el quórum deliberatorio dicho, la Asamblea podrá deliberar con cualquier número de afiliados hábiles presentes.

b) Mayoría decisoria: Por regla general, las decisiones se tomarán con la mayoría simple de los votos de los afiliados hábiles presentes en la reunión, con excepción de las mayorías decisorias calificadas señaladas en la ley o en los estatutos, salvo las relativas a la disolución y liquidación de la Caja.

Derecho al Voto

Artículo 5. Cada afiliado por el solo hecho de serlo tiene derecho por lo menos a un (1) voto en las Asambleas.

En las Asambleas Generales ninguna persona podrá representar incluidos los que le corresponden por derecho propio, más del diez por ciento (10%) del total de los afiliados presentes o representados en la sesión. Solamente podrán ejercer la representación de las empresas afiliadas a la Caja los representantes legales de cada una de ellas o sus respectivos suplentes o a quienes éstos designen, siendo requisito indispensable en este último caso, que la designación recaiga en una persona que tenga la calidad de Representante Legal de otra empresa afiliada.

Atribuciones de Control de Gestión de la Asamblea General de Afiliados

Artículo 6. La Asamblea General de Afiliados tiene como atribuciones de control de gestión, organizar y fijar mecanismos de verificación, basados en indicadores de gestión de la Corporación, y monitorear que éstos se cumplan, impartiendo las instrucciones necesarias al Consejo Directivo.

PARTE SEGUNDA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Capítulo Segundo: Consejo Directivo

Artículo 7. El Consejo Directivo es un órgano administrativo, de asesoría y colaboración del Director Administrativo, responsable de la supervisión del rendimiento de los ejecutivos y garante de beneficios para los grupos de referencia y de interés, que circunscribe su actividad a lograr el desarrollo del objeto social de la Caja.

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

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

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

Composición del Consejo Directivo

Artículo 8. La Caja cuenta con un Consejo Directivo compuesto por diez (10) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, de los cuales cinco (5) serán elegidos por la Asamblea General de Afiliados, en representación de los empleadores afiliados y los cinco (5) restantes serán elegidos por el Ministerio o entidad gubernamental competente para ello en representación de los trabajadores afiliados, de las listas presentadas por las centrales obreras con Personería Jurídica reconocida y de los listados enviados por las Cajas de Compensación de todos los trabajadores beneficiarios no sindicalizados, sin límite de salario.

Perfiles de Elección de los Miembros del Consejo Directivo

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

- Ser representante legal de una empresa que haya estado afiliada a la Caja.
- No pertenecer al Consejo Directivo de otra Caja de Compensación Familiar.

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

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

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

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

Elección y período de los Miembros del Consejo Directivo

a) Miembros representantes de los empleadores afiliados

Artículo 10. Los miembros del Consejo Directivo, representantes de los empleadores afiliados, son elegidos para períodos de cuatro (4) años.

La elección se efectuará mediante el sistema de cociente electoral. Esto se determinará dividiendo el número total de los votos válidos emitidos por el de las personas que haya que elegirse. El escrutinio se comenzará por la lista que hubiera obtenido mayor número de votos y así en orden descendente. De cada lista se declararán elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cociente en el número de votos emitidos por la misma, y si quedaren puestos por proveer, éstos corresponderán a los residuos más altos, escrutándolos en el mismo orden descendente. Cuando se trate de la provisión de un solo renglón, se elegirá por el mayor número de votos.

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

b) Miembros representantes de los trabajadores afiliados

Artículo 11. Los miembros del Consejo Directivo, representantes de los trabajadores afiliados, son elegidos para períodos de cuatro (4) años, por el Ministerio competente para ello, de listas proveídas por las centrales obreras con personería jurídica reconocida y las enviadas por la Caja según corresponda, las cuales solo incluirán los trabajadores que cumplan con los requisitos legales y estatutarios y que cumplan con los perfiles definidos en el presente Código.

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

- Ser afiliado por parte de un empleador a la Caja;
- Vinculación laboral con un empleador afiliado;

En caso de pérdida de cualquiera de estas dos (2) condiciones el consejero cesará en sus funciones y quedará la vacante, con lo cual el respectivo suplente deberá llenar la ausencia hasta la terminación del período. Las vacancias totales por ausencia definitiva del principal y suplente serán provistas por la Asamblea General o el Ministerio de la Protección Social en su caso.

Reuniones del Consejo Directivo

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

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

Las reuniones se efectuarán en el domicilio de la Corporación o en el lugar que, para casos especiales, acuerde el mismo Consejo.

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

Quórum

Artículo 13. Habrá quórum deliberatorio para las reuniones del Consejo Directivo cuando estén presentes por lo menos seis (6) de sus miembros principales o de sus suplentes personales con derecho a voto. Habrá quórum decisorio y serán válidas las decisiones del Consejo Directivo adoptadas con la mitad más uno de los votos de sus miembros principales o de sus suplentes personales con derecho a voto presentes, salvo las mayorías calificadas que están establecidas en el artículo 38 de los estatutos y aquellas que exija la ley.

Funciones y Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 14. Son funciones del Consejo Directivo:

1. Adoptar la política administrativa y financiera de la Caja teniendo en cuenta el régimen orgánico del

- subsidio familiar y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.
2. Aprobar en consonancia con el orden de prioridades fijadas en la ley que regula el régimen del subsidio familiar, los planes y programas a que deban ceñirse las inversiones y la organización de los servicios sociales.
 3. Aceptar la inscripción de los empleadores que deseen afiliarse a Comfamiliar Atlántico de acuerdo con los estatutos y la ley, pudiendo delegar tal función en el Director Administrativo.
 4. Aprobar cada año el presupuesto de ingresos, egresos e inversiones, así como el Plan Operativo de la Entidad de acuerdo a la ley.
 5. Nombrar y remover libremente al Director Administrativo, y hasta dos (2) suplentes para asumir sus funciones en ausencias temporales.
 6. Aprobar u objetar los estados financieros y cuentas de fin de ejercicio y considerar los informes generales y especiales que presente el Director Administrativo, para su remisión a la Asamblea General.
 7. Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultados que debe presentar el Director Administrativo y velar por el cumplimiento de los porcentajes establecidos en la Ley para la constitución de las reservas.
 8. Señalar el uso que se le dará a los rendimientos líquidos o remanentes que produzcan las operaciones de la Caja en el respectivo año de acuerdo con lo fijado por la Ley.
 9. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Caja.
 10. Aprobar los contratos que suscriba el Director Administrativo cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General de Afiliados.
 11. Elegir de su propio seno Presidente, Primer Vicepresidente y Segundo Vicepresidente, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.
 12. Aprobar el código del buen gobierno en los términos de ley.
 13. Hacer su propio reglamento, aprobar los manuales de funciones, procedimientos y organigrama de la Corporación.
 14. Aprobar la constitución de las reservas y apropiaciones que garanticen la estabilidad y buen funcionamiento de la Corporación y de los servicios y obligaciones a su cargo.
 15. Decidir sobre las renunciaciones, excusas y licencias del personal nombrado por el Consejo Directivo.
 16. Autorizar, por vía general, liberalidades, beneficios o prestaciones de carácter extralegal a favor del personal de la Corporación.
 17. Convocar a reuniones extraordinarias de la Asamblea General de acuerdo con los estatutos.
 18. Decidir sobre la remoción del Director Administrativo con el voto favorable de siete (7) de sus miembros.
 19. Integrar comités especiales para el estudio de temas que lo ameriten.
 20. Delegar en el Director Administrativo, cuando lo juzgue oportuno, para casos especiales o por tiempo limitado, alguna o algunas de las funciones, siempre que por naturaleza sean delegables y no esté prohibida la delegación.
 21. Servir de órgano consultivo y asesor del Director Administrativo.
 22. Aplicar las sanciones a los miembros o afiliados conforme a las normas legales y estatutarias.
 23. Solicitar información a través de la Dirección sobre libros y documentos de la Corporación
 24. Delegar en el Presidente las funciones que se estimen convenientes y darle las correspondientes autorizaciones, las que podrá revocar cuando lo juzgue oportuno.
 25. Nombrar al Comité de Auditoría, encargado de la evaluación de control interno y administración de riesgos de la entidad, el cual deberá estar integrado por tres miembros del Consejo Directivo.
 26. Adoptar el reglamento de funcionamiento del Comité de Auditoría.
 27. Presentar a la Asamblea General de afiliados, al cierre del ejercicio económico, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité de Auditoría.
 28. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea General.

29. Las demás que les asigne la Ley y los Estatutos.

Responsabilidades de los miembros del Consejo Directivo

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

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

Honorarios de los Miembros del Consejo Directivo

Artículo 16. La Asamblea General de Afiliados fijará anualmente, para el período, los honorarios por asistencia de los miembros del Consejo Directivo a cada reunión en consideración con las responsabilidades y funciones de sus miembros.

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

Capítulo Tercero: Director Administrativo

Artículo 17. El Director Administrativo es el responsable de ejecutar las estrategias corporativas y las directrices aprobadas por la Asamblea General de Afiliados y/o el Consejo Directivo, y quien representa legalmente a la Caja, según los estatutos.

Elección del Director Administrativo

Artículo 18. El nombramiento y remoción del Director Administrativo está a cargo del Consejo Directivo.

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

Funciones y Atribuciones del Director Administrativo

Artículo 19. El Director Administrativo ejerce todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes:

1. Llevar la Representación Legal de Comfamiliar Atlántico.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Estatutos, reglamentos internos, órdenes y resoluciones de los diversos órganos de la administración, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

3. Ejecutar, dirigir, coordinar y orientar la política administrativa y financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.
4. Presentar a consideración del Consejo Directivo, las obras y programas de inversión y organización de servicios y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
5. Presentar a la Asamblea General el informe anual de labores, acompañado de los Estados Financieros del correspondiente ejercicio.
6. Rendir ante el Consejo Directivo, los informes trimestrales de gestión y resultado.
7. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar los informes generales o periódicos que se le soliciten sobre las actividades desarrolladas, el estado de ejecución de los planes y programas, la situación general de la entidad y los tópicos que se relacionan con la política de seguridad social del Estado.
8. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento interno de trabajo.
9. Suscribir los contratos que requiera el normal funcionamiento de la Caja con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.
10. Ordenar los gastos de la entidad.
11. Cuidar de los recaudos e inversiones de los fondos de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, por la Asamblea General y por el Consejo Directivo.
12. Cumplir las demás funciones que le asignen las normas legales, la Asamblea General y el Consejo Directivo y las que por la naturaleza de su cargo le correspondan.
13. Convocar a la Asamblea General y al Consejo Directivo a sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme a las disposiciones vigentes.
14. Delegar en otros empleados de la Corporación o en apoderados especiales, cuando fuere el caso, determinadas funciones suyas.
15. Nombrar y remover libremente a los empleados de la Corporación, señalándoles sus funciones y asignaciones, de acuerdo a los manuales de funciones aprobados por el Consejo Directivo.

Prohibiciones para el Director Administrativo

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

Responsabilidades del Director Administrativo

Artículo 21. Responsabilidades y deberes en materia social, administrativa, legal, laboral, tributaria, aduanera, contable, penal, financiera y de control interno que su cargo lleve implícitas en relación con los estatutos, este Código de Buen Gobierno y la Ley.

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

Remuneración del Director Administrativo

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

Atribuciones de Control de Gestión del Director Administrativo

Artículo 23. El Director Administrativo tendrá atribuciones de control de gestión, debiendo adoptar los mecanismos de verificación de la entidad y monitorear que éstos se cumplan.

Capítulo Cuarto: Ejecutivos de la Caja

Artículo 24. La Caja cuenta con un grupo de Ejecutivos establecido de acuerdo con el organigrama de la entidad.

Facultades y Atribuciones de los Ejecutivos de la Caja

Artículo 25. Los Ejecutivos de la Corporación, sin omitir el trabajo en equipo con las demás áreas, ejercen todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo y de su área y en especial las siguientes:

1. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área, en coordinación con los ejecutivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los estatutos, el Manual de Funciones y este Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa.
2. Presentar al Director Administrativo informes sobre la situación del área que dirigen.
3. Nombrar y remover los empleados de la Corporación cuyo nombramiento y remoción le delegue el Director Administrativo.
4. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales; vigilar la actividad de los empleados de la administración de la Corporación e implantarles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Caja.
5. Cumplir las órdenes e instrucciones que le imparta el Director Administrativo, según lo dispongan las normas correspondientes, los estatutos, el reglamento o este Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa.
6. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la Caja.
7. Informar, al Director Administrativo, eventuales conflictos de interés en que este incurso el Ejecutivo o cualquiera de sus subalternos.
8. Garantizar el cumplimiento de las políticas de control interno adoptadas por la Corporación.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas del Código de Buen Gobierno adoptadas por el Consejo Directivo.
10. Las demás que le señalen los estatutos, el reglamento interno, el Manual de Funciones, el Consejo Directivo, el Director Administrativo o la ley.

Atribuciones de Control de Gestión de los Ejecutivos de la Caja

Artículo 26. - Como Ejecutivos de la Corporación, tendrán atribuciones de control de gestión y deberán adoptar los mecanismos de verificación de su área y monitorear que éstos se cumplan.

TÍTULO 4. COMITÉS INTERNOS

Capítulo Primero: Planteamiento General de los Comités Internos

Comités Especiales – Asesores Estratégicos del Director Administrativo

Artículo 27. El Director Administrativo contará con la ayuda estratégica de unos Comités Internos encargados de desarrollar los principios del Código de Buen Gobierno, en los asuntos que se les encomiende.

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

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

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

Los miembros de los Comités serán designados por el Director Administrativo y a su criterio podrá contratar los servicios de profesionales externos para que se desempeñen como miembros de los Comités Internos.

El Director Administrativo deberá designar los miembros de acuerdo con la especialidad del Comité. Uno (1) de los miembros pertenecerá a un área distinta.

Artículo 29. Los Comités Especiales como son el Comité de Buen Gobierno y Ética y el Comité de Auditoría del Consejo Directivo, se reunirán una (1) vez cada seis (6) meses y cada dos (2) meses respectivamente y extraordinariamente cada vez que las circunstancias lo ameriten.

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

Capítulo Segundo: Comité de Buen Gobierno y Ética

Artículo 30. El Comité de Buen Gobierno será el encargado de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y de Ética, y la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la Caja.

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

Funciones y Atribuciones del Comité de Buen Gobierno y Ética

Artículo 32. Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Consejo Directivo, en desarrollo de su objeto este Comité tendrá las siguientes:

a) Funciones y Atribuciones relativas a Código de Buen Gobierno

1. Asegurar la difusión del Código de Buen Gobierno a todos los miembros de la organización.
2. Asegurar que se desarrollan los programas de capacitación del equipo directivo de la Caja en el Código de Buen Gobierno.
3. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.
4. Realizar los ajustes y reformas necesarias para la ejecución correcta del Código de Buen Gobierno.

5. Crear sistemas de seguimiento al Código de Buen Gobierno.
6. Elaborar los índices de gestión del cumplimiento del Código de Buen Gobierno.
7. Velar porque el Código de Buen Gobierno esté disponible para los grupos de interés y de referencia por medios accesibles a estos públicos.

b) Funciones y Atribuciones relativas a Código Ético y los Conflictos de Interés

1. Identificar y emitir un concepto sobre si hubo o no un Conflicto de Interés en determinada situación, para ser resuelto por la Dirección.
2. Fijar los criterios y mecanismos efectivos con el fin de facilitar la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre los grupos de referencia y de interés.
3. Establecer un sistema de efectividad y sanciones por el no cumplimiento del Código Ético dentro de la organización.
4. Realizar el borrador del procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de interés de acuerdo con lo establecido en el título pertinente de este Código de Buen Gobierno.
5. Fijar los criterios y diseñar las estrategias para prevenir y resolver los conflictos de interés.

c) Función especial de establecimiento de Política sobre Propiedad Intelectual

La Caja, a través de su Comité de Buen Gobierno y Ética, debe asegurar el cumplimiento de las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad intelectual.

Para cumplir este fin la Corporación adoptará los siguientes mecanismos:

1. Velar porque se cumpla con la Ley 603 de propiedad intelectual, en lo concerniente a la reglamentación interna del uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos por parte de los empleados.
2. Convenciones Internacionales: Considerar la protección que en otros países se ha reconocido a los distintos elementos de propiedad intelectual, para garantizar su protección independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado.
3. Cláusulas Contractuales: Incluir cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la Caja, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros.
4. Promoción: Educar, entrenar y motivar a los empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual.
5. Contrabando: La Corporación promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, evitando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias.
6. Valoración de la propiedad intelectual: La entidad considerará sus creaciones y demás elementos que componen la propiedad intelectual, como activos valiosos del patrimonio de la misma, de manera consistente con las normas contables.

Capítulo Tercero: Comité de Auditoría Consejo Directivo

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO 5. PERSONAL DE LA CAJA

Capítulo Primero: Selección y Contratación

Artículo 37. El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con las políticas existentes en la corporación, basado en competencias y perfiles claramente definidos, tal cual se establecen en el Manual de Selección de la Caja.

Selección del Personal

Artículo 38. Para ingresar a la entidad se exigirá que el personal cuente con las capacidades humanas y los conocimientos que exige el cargo que se va a desempeñar, bajo los más estrictos controles de selección, teniendo en cuenta los principios y valores corporativos de la Caja.

Vinculación laboral a la Caja

Artículo 39. Únicamente se vincularán a la organización aquellas personas que hayan pasado por un proceso de selección exigente, teniendo en cuenta los principios y valores corporativos.

Será necesario que las personas que se vinculen a la Caja pasen inicialmente por un proceso estricto de inducción y adaptación.

Será necesario que se organice un sistema de vigilancia del proceso de inducción y adaptación de los trabajadores que ingresen a la organización.

Cualquier persona que se vincule a la Caja deberá ser capacitada sobre este Código de Buen Gobierno.

Capítulo Segundo: Gestión de Desempeño

Artículo 40. Se debe desarrollar un proceso por medio del cual se establecen guías y parámetros para darle seguimiento al desempeño de los trabajadores dentro de la organización.

Este proceso de gestión de desempeño debe cubrir una evaluación periódica de las gestiones realizadas, partiendo del cumplimiento de los objetivos corporativos que serán obtenidos de los Ejecutivos de la Caja.

El personal de la Caja que no obtenga una buena evaluación de gestión de desempeño podrá ser desvinculado de la misma, de acuerdo con los procedimientos que para el efecto se establezcan.

Capítulo Tercero: Programas de Capacitación del Personal

Artículo 41. Todo el personal vinculado directa o indirectamente con la Caja debe conocer el contenido del Código de Buen Gobierno.

Los ejecutivos y empleados de la Institución deben ser capacitados en los temas relacionados con la gobernabilidad de la Caja y del Código Ético.

TÍTULO 6. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA

Artículo 42. La Caja como persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro que cumple funciones de seguridad social adoptará mecanismos de responsabilidad social que le permitan responder a las exigencias que la ley, los estatutos y la Sociedad en general le han encomendado. Para tal fin, la Caja adopta políticas internas que regulen los temas que puedan afectar la tanto a la Ley, como a la sociedad en general.

Capítulo Primero: Estrategia frente a las demás Cajas

Artículo 43. La Caja garantiza que actuará de buena fe y en cooperación frente las demás Cajas de Compensación Familiar, evitando cualquier tipo de conducta que puede implicar competencia desleal o prácticas contrarias a la libre competencia.

Capítulo Segundo: Estrategia frente a la Comunidad

Artículo 44. La Caja conoce sus responsabilidades frente a la Sociedad, por ello y en aras de contribuir al mejoramiento de la comunidad en que desarrolla sus actividades, propenderá por el bienestar social de ella.

En este sentido la Caja sin poner el riesgo los recursos que maneja, invertirá y desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades y promoverá y la participación de las personas vinculadas con la Corporación en proyectos de interés social. Dentro del presupuesto de la Caja se incluirán partidas anuales para la inversión social en la comunidad, en los términos de la ley.

TÍTULO 7. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

Código Ético

Artículo 45. El Comité de Buen Gobierno y Ética propondrá un Código Ético que será aprobado por el Consejo Directivo. Este Código Ético será un Manual de Conflictos de Interés y Uso de Información Privilegiada, el cual contendrá toda la regulación relativa a la prevención, manejo, divulgación, y resolución de los conflictos de interés, así como los criterios que regulan las relaciones entre la Corporación y sus grupos de referencia y grupos de interés.

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

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

Prevención de Conflictos de Interés

Artículo 46. La Caja prohibirá que miembros del Consejo Directivo, Ejecutivos de la Corporación, empleados y revisor fiscal, incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

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

En este mismo sentido de prevención de conflictos de interés, el representante legal deberá informar al Consejo Directivo aquellos casos en que él o un administrador, miembro del Consejo Directivo, Revisor Fiscal tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad; primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:

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

Deberes de los trabajadores de la Caja - conflictos de interés

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

1. Todo empleado deberá revelar por escrito a la Caja cualquier posible conflicto de interés que tenga, o las situaciones de competidores con la Corporación en que puedan estar incursos directa o indirectamente.
2. Todo empleado deberá contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Caja.

3. Todos los trabajadores deben guardar y proteger la reserva industrial, comercial, financiera, tecnológica y la información de la Caja.
4. Todos los Empleados de la Caja deben revelar a tiempo los eventos en que se encuentren incurso en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

Prohibiciones para los trabajadores de la Caja - conflictos de interés

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

1. Abstenerse de utilizar indebidamente la Información Privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la Corporación.
2. Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Caja o en actos respecto de los cuales exista conflictos de interés, salvo autorización del Consejo Directivo.
3. Abstenerse de realizar actividades que atenten contra los intereses de la Caja.
4. Abstenerse de gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que, conforme a la Ley, los Estatutos, el Código de Ética o las buenas costumbres, se puedan considerar que infringen los intereses de la Caja.
5. Abstenerse de utilizar su posición en Caja o su nombre para obtener para sí, o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares, con cualquier persona natural o jurídica que tenga alguna relación con la Corporación.
6. Abstenerse de utilizar los activos, servicios, y en general los recursos de la Caja para actividades distintas de las relacionadas con ella, por lo tanto, no podrán encausarlos en provecho personal o de terceros.
7. Abstenerse de aceptar para sí o para terceros relacionados, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores o clientes de la Caja, o de personas o entidades con las que la Corporación sostenga relaciones comerciales o de servicios.
8. Abstenerse de participar en procesos de selección, contratación y auditoría cuando estén incurso en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

Procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de interés

Artículo 49. Los grupos de referencia y los grupos de interés revelarán los conflictos de interés en los cuales pudieran estar involucrados y se abstendrán de votar favorable o desfavorablemente sobre dichos asuntos.

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

Efectividad del Código Ético y Sanciones

Artículo 50. - El Comité de Buen Gobierno y Ética trabajará en pro del cumplimiento del Código de Ética, y en el establecimiento de las sanciones por el no cumplimiento del mismo, dentro de la organización.

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

Artículo 51. Si se presenta un evento de conflicto de interés respecto de un miembro del Consejo Directivo o respecto de los empleadores afiliados de la Caja, éstos tienen la obligación de dar conocimiento del hecho inmediatamente al Comité de Ética y al Consejo Directivo. Será competencia del Consejo Directivo decidir sobre la manera de resolver el conflicto en cuestión, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Código Ético.

TÍTULO 8. TRANSPARENCIA

PARTE PRIMERA: SOBRE LA TRANSPARENCIA

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

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

Capítulo Primero: Pacto por la Transparencia

Pacto por la Transparencia

Artículo 53. Comfamiliar Atlántico en pro de seguir trabajando y apoyando el fortalecimiento del sistema del subsidio familiar y el cumplimiento de los objetivos de este, ha decidido adherirse al pacto por la transparencia.

Capítulo Segundo: Régimen de Transparencia

Están prohibidas las siguientes conductas y acciones:

Artículo 54. Discriminar o seleccionar de forma adversa en las afiliaciones u otorgamiento de beneficios.

Lo anterior sobre la base de que todas las Cajas de Compensación Familiar deben ser totalmente abiertas a los diferentes sectores empresariales. Basta con la solicitud y paz y salvo para que proceda su afiliación.

Artículo 55. Operaciones no representativas con entidades vinculadas.

Conforme las definiciones que al efecto establezca el reglamento. De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, al respecto se aplican las siguientes definiciones:

- Operación no representativa: la celebración de un contrato o convenio en condiciones de desventaja frente al mercado.
- Entidad vinculada: aquella frente a la cual media relación de subordinación en los términos previstos para el efecto por el artículo 261 del Código de Comercio.

Artículo 56. Acordar la distribución del mercado.

Está prohibido realizar acuerdos para distribuirse el mercado. De acuerdo con el párrafo 5° del artículo en referencia, las Cajas de Compensación Familiar estarán sometidas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de competencia y protección al consumidor.

Artículo 57. Ofrecer o dar remuneraciones o prebendas:

Se pueden dar dos situaciones con respecto a esto:

- a) Las remuneraciones o prebendas a los empleadores o trabajadores de la empresa diferentes a los servicios propios de la Caja.
- b) Las remuneraciones o prebendas a los funcionarios públicos que soliciten esta clase de beneficios para sí o para su entidad. En estos casos, se constituye causal de mala conducta.

Artículo 58. Realizar devoluciones, reintegros o compensaciones en condiciones de Desigualdad

La conducta aquí descrita se refiere a la devolución, reintegro o cualquier tipo de compensación de aportes a favor de una empresa con servicios o beneficios que no se otorguen a todas las empresas afiliadas o los convenios u operaciones especiales que se realicen en condiciones de privilegio frente a alguna de las empresas afiliadas, desconociéndose el principio de compensación y por ende el valor de la igualdad.

En atención a esto debe recordarse que las Cajas de Compensación Familiar que, a partir del 27 de diciembre de 2002, fecha de entrada en vigencia de la Ley 789 de 2002, que tuvieran convenios o programas realizados en condiciones especiales de privilegio frente a alguna de las empresas afiliadas u operaciones especiales de devolución, reintegro o cualquier tipo de compensación de aportes, han debido proceder a darlos por terminados inmediatamente, pues con dichas operaciones se infringe lo previsto por el numeral 5 del artículo 21 de la Ley 789 de 2002.

Artículo 59. Promocionar servicios con bienes de terceros que no deriven beneficios para los afiliados.

Esto es, incluir como objeto de promoción la prestación de servicios en relación con bienes de terceros frente a los cuales, los afiliados, no deriven beneficio.

Artículo 60. No hacer referencia a la naturaleza pública de los bienes que administra

Cuando se trate de la administración de bienes públicos, las Cajas de Compensación Familiar se abstendrán de presentarlos sin la debida referencia a su naturaleza, precisando que no son bienes de la Caja.

Artículo 61. Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a no afiliados

Lo anterior es en relación con servicios de la Caja a personal de empresas no afiliadas, excepción de las acciones que tengan como propósito presentar sus instalaciones, programas o servicios.

Artículo 62. Ofrecer servicios que no estén aprobados

Esto es, ofrecer servicios que no se encuentren efectivamente en su portafolio de operación frente a sus afiliados, al no haber sido aprobados por el Consejo Directivo y los organismos o autoridades que corresponda, según el caso.

Artículo 63. Retardar la expedición del Paz y Salvo en casos de desafiliación.

Retardar injustificadamente la expedición de paz y salvo a las empresas que hubieran tomado la decisión de desafiliarse con sujeción a los procedimientos y el término legal de 60 días está prohibido.

Artículo 64. Presionar indebidamente a empleadores

Está prohibida cualquier tipo de presión indebida a los empleadores con el objeto de obtener la afiliación a la Caja o impedir su desafiliación.

Artículo 65. Abusar de su posición dominante, y otras conductas contrarias a la libre competencia

Estas conductas incluyen ejercer actuaciones que impliquen abuso de posición dominante y realizar de prácticas comerciales restrictivas o de competencia desleal en el mercado de Cajas de Compensación Familiar. Estas conductas se encuentran ampliamente desarrolladas tanto en forma legal como

reglamentaria. La Superintendencia de Industria y Comercio cuenta con la competencia respecto a este numeral, en concordancia con al parágrafo 5° del artículo 21 de la Ley 789 de 2002.

Artículo 66. Prácticas no autorizadas o insegura por la Superintendencia de Subsidio Familiar.

La Superintendencia entiende por práctica insegura aquella que genera o puede generar peligro, daño o riesgo a la Caja de Compensación Familiar en su patrimonio o en la prestación de los servicios o al Sistema de Subsidio Familiar. De la misma manera se califican como prácticas inseguras las siguientes:

1. Ofrecer servicios inexistentes.
2. Invertir los recursos del sistema de subsidio familiar en entidades financieras o cooperativas calificadas como riesgosas por la autoridad competente o concentrar las inversiones en dichas entidades de tal manera que se exponga su patrimonio.
3. No cumplir con las normas y especificaciones técnicas de los servicios, obras, programas y actividades que presta.
4. Crear fundaciones o entidades similares paralelas a la Corporación para ejercer actividades no permitidas en la ley.
5. Delegar por cualquier mecanismo sus funciones gerenciales en terceros.
6. Invertir su patrimonio o recursos sin las debidas garantías.
7. No realizar los estudios necesarios que permitan garantizar la viabilidad financiera y social del programa u obra que pretendan ofrecer.

Artículo 67. Discriminar en la remuneración.

Esto implica adelantar políticas de discriminación en la remuneración de sus redes de comercialización. Para este efecto, se deben pagar comisiones o remuneraciones iguales, con independencia de que se trate de empresas compensadas o descompensadas.

Artículo 68. Incumplir las apropiaciones legales

Está prohibido incumplir las apropiaciones legales obligatorias para los programas de salud, vivienda de interés social, educación, jornada escolar complementaria, atención integral a la niñez y protección al desempleado

Artículo 69. Incumplir la cuota monetaria

Esto es, el incumplimiento de la cuota monetaria del Subsidio en dinero, dentro de los plazos establecidos para tal efecto.

Artículo 70. Excederse en gastos en dos ejercicios contables consecutivos

Excederse del porcentaje autorizado para gastos de administración instalación y funcionamiento durante dos ejercicios contables consecutivos posteriores a la entrada en vigencia de la Ley 789 de 2002. Para tal efecto, se considerarán como gastos de administración, instalación y funcionamiento, aquellos que se determinen conforme las disposiciones legales. En todo caso, debe tratarse de un método uniforme de cálculo de gastos administrativos precisando la forma de distribución de costos indirectos que se deben aplicar a los distintos servicios, proporcionalmente a los egresos que cada uno de ellos represente sobre los egresos totales de la respectiva Caja.

Artículo 71. Realizar procesos de desafiliación en condiciones de desigualdad

Esto implica aplicar criterios de desafiliación desiguales frente a los empleadores, contrariando las disposiciones legales. También puede implicar la violación de los reglamentos en cuanto al término en que debe proceder la desafiliación de la empresa y la suspensión de la cuota monetaria como consecuencia de la mora en el pago de los aportes.

El parágrafo 4° del artículo establece que cuando una Caja deba desafiliar a una empresa o afiliado, por mora de dos (2) meses en el pago de sus aportes o inexactitud en los mismos, deberá previamente darle

oportunidad de que se ponga al día o corrija las inconsistencias, para lo cual otorgará un término de un (1) mes contado a partir del recibo de la liquidación escrita de lo adeudado. La liquidación realizada por el jefe de aportes de la Caja, con recurso de apelación ante el representante legal de la misma, será título ejecutivo para el cobro de los aportes adeudados. Pasado el término de un (1) mes, procederá a su desafiliación, pero deberá volver a recibir la afiliación si se la solicitan, previa cancelación de lo adeudado, más los aportes correspondientes al tiempo de la desafiliación.

19. *Obligar al empleador a afiliarse o mantener su afiliación bajo condicionamiento del mercado.*

Esto es, condicionar la comercialización de productos en las áreas de mercadeo o empresas subsidiarias, a la condición que el empleador deba afiliarse o mantenerse afiliado a la respectiva Caja de Compensación.

PARTE SEGUNDA: PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Capítulo Primero: Objetivo y Alcance

Artículo 72. Objetivo. Consolidar todas las directrices, lineamientos y procedimientos establecidos en relación con el Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional para establecer el comportamiento y actuar de los empleados de COMFAMILIAR ATLÁNTICO, con todas las contrapartes y grupos de interés con quienes se tienen relaciones comerciales y/o contractuales.

Artículo 73. Alcance. Aplica para todas las contrapartes con las que COMFAMILIAR ATLÁNTICO establezca una relación comercial o contractual. Las directrices expresadas en el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial hacen parte de los lineamientos establecidos en el Código de Buen gobierno, Ética y Transparencia, contando con la Política de Cumplimiento y procedimientos específicos que conforman el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Capítulo Segundo: Estructura del Programa

Artículo 74. De conformidad con las Normas, el PTEE se compone, en forma resumida, de elementos, etapas y responsabilidades que se describen en el presente capítulo. A su vez, este se desarrolla con más detalle a través de algunos procedimientos y políticas las cuales hacen parte integral del código de buen gobierno ética y transparencia.

En COMFAMILIAR ATLÁNTICO, los procedimientos serán encaminados a poner en funcionamiento las políticas de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción y/o los Riesgos de Soborno Transnacional.

Los elementos son:

1. Diseño y aprobación

El diseño del Programa de Transparencia y Ética Empresarial se hará con fundamento en una evaluación exhaustiva de los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional que COMFAMILIAR ATLÁNTICO ha identificado y deba mitigar.

Este PTEE precisa las responsabilidades asignadas a los administradores y al Oficial de Transparencia y Ética Empresarial de COMFAMILIAR ATLÁNTICO, respecto a la puesta en marcha del PTEE.

2. Auditoría de Cumplimiento del PTEE

COMFAMILIAR ATLÁNTICO, cuenta con un responsable de la Auditoría y Verificación del Cumplimiento del PTEE, este responsable es el Oficial de Transparencia y Ética Empresarial, quien cuenta con los requisitos establecidos en la normativa y es la persona que lleva a cabo las funciones establecidas en el PTEE.

El PTEE busca ser un programa dinámico y estar estructurado de forma tal que los riesgos puedan ser fácilmente modificados dependiendo de los cambios en las actividades, cambios en los factores de riesgo, actividades económicas, países en que opere o los tipos de contratos estatales que celebre COMFAMILIAR ATLÁNTICO.

Así mismo, el PTEE cuenta con las consecuencias que las contrapartes pueden acarrear en caso de infringirlas.

3. Capacitación y Divulgación

3.1. Capacitación

La capacitación permanente de los empleados de COMFAMILIAR ATLÁNTICO, constituyen uno de los pilares fundamentales para la prevención y control de posibles actividades relacionadas con Corrupción y Soborno Transnacional, al interior de la compañía. El Oficial de Transparencia y Ética Empresarial en conjunto con el área de Recursos Humanos deberá definir un cronograma de capacitaciones que incluye inducción y reinducción a todos los empleados (nuevos o antiguos) y actualizaciones con periodicidad mínima anual.

En cada capacitación se suministrará y brindará a los participantes (a través de talleres, seminarios, charlas, videoconferencias, audioconferencias, envío de normas y/o documentos) la información necesaria para que tengan el criterio suficiente para determinar la inusualidad de cada una de las transacciones que se lleven a cabo dentro de la compañía. Es obligación de todos los empleados asistir a las jornadas de capacitación y revisar de manera integral los documentos entregados en desarrollo de estas jornadas o remitidos por el medio dispuesto por la administración.

Los empleados de la Caja deberán comunicar al Oficial de Transparencia y Ética Empresarial sobre la existencia de nuevas señales de alerta, riesgos o cualquier otra actividad que se pueda considerar o tengan relación con Corrupción y/o Soborno Transnacional a fin de proponer e implementar nuevos mecanismos de control.

El Oficial de Transparencia y Ética Empresarial, realizará eventos de capacitación y se convertirá en el canal de comunicación directa para resolver cualquier clase de consulta o inquietudes sobre el tema, que se genere al interior de la Caja. No obstante, también es deber de los empleados revisar permanentemente las diferentes disposiciones que entren en vigor y ponerlas en práctica.

Las capacitaciones se podrán desarrollar de la siguiente manera:

Cátedra Presencial: Consistente en la explicación magistral y el desarrollo de un tema específico por parte de personas especializadas, que bien pueden ser el Oficial de Transparencia y Ética Empresarial, empleados de la compañía o invitados externos.

Capacitación No Presencial: Se entenderá como capacitación no presencial, el envío de documentos e instructivos por medio de la red interna a los directivos, administradores, empleados de la compañía y otros a quien la administración considere con el fin de que sean conocidos y estudiados por ellos.

Las jornadas de capacitación tienen por objeto el entendimiento de las normas y de los procedimientos aplicables en la Gestión del Riesgo de Corrupción y/o Soborno Transnacional u otras actividades relevantes para la consecución del objeto social de COMFAMILIAR ATLÁNTICO.

Como medio de control el Oficial de Transparencia y Ética Empresarial, verificará y evaluará en cualquier momento a los empleados de la compañía con respecto a las normas de cumplimiento del PTEE, así como cualquier otro tema considerado en las jornadas de capacitación. Los resultados de tales evaluaciones, se conservarán como evidencia del entendimiento de la capacitación. La falta de interés en la participación de estas jornadas por parte de los directivos, administradores y empleados se entenderá como una falta grave a las obligaciones laborales y será causal de sanciones.

3.2. Divulgación

La divulgación dentro de COMFAMILIAR ATLÁNTICO, refleja también de manera expresa e inequívoca las obligaciones de los empleados en la prevención de la Corrupción y Soborno Transnacional. Dicha divulgación incluirá los procedimientos y las políticas de Cumplimiento, los canales establecidos para la recepción de reportes confidenciales sobre actividades de corrupción y soborno transnacional, así como la información referente a las sanciones por incumplir el PTEE.

Capítulo Tercero: Asignación de Funciones y Responsables

Artículo 75. Funciones de la Asamblea General de Afiliados

Teniendo en cuenta que el artículo 47 de la Ley 21 de 1982 determina que les corresponde a los Consejos Directivos adoptar la política administrativa de las cajas de compensación familiar, para dar cumplimiento al régimen de transparencia le corresponden las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento del régimen de transparencia.
2. Verificar que los estatutos respondan a los criterios establecidos en la circular 00006 de 2023.

Artículo 76. Funciones del Consejo Directivo

Teniendo en cuenta que el artículo 54 de la Ley 21 de 1982 determina que le corresponde a los Consejos Directivos adoptar la política administrativa de las Cajas de Compensación Familiar, para dar cumplimiento al régimen de transparencia le corresponden las siguientes funciones:

1. Definir la política de cumplimiento del régimen de transparencia.
2. Designar la dependencia que se hará cargo de las políticas del régimen de transparencia, y de la designación del oficial de transparencia.
3. Comprometerse a prevenir los riesgos de corrupción de tal manera que la caja de compensación familiar pueda administrar los recursos del Sistema del Subsidio Familiar de manera transparente y ética.
4. Asegurar el suministro de los recursos económicos y tecnológicos que requiera la dependencia encargada de ejecutar el régimen de transparencia.

Artículo 77. Funciones del Director Administrativo

Acorde a la función de cumplir y hacer cumplir la ley y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar contenida en el artículo 55 de la Ley 21 de 1982, se les asignan a los directores administrativos de las Cajas de Compensación Familiar, las siguientes funciones:

1. Verificar que las políticas del régimen de transparencia definidas por el Consejo Directivo se ejecuten.

2. Asegurarse que los procedimientos de implementación de la política de transparencia se encuentren documentados, garantizando que la información responda a los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, efectividad, eficiencia y cumpliendo con la normatividad de archivo.
3. Certificar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar el cumplimiento del régimen de transparencia, cuando la Entidad lo requiera.

Artículo 78. Funciones del Revisor Fiscal

Conforme a la función de dar oportuna cuenta a la Superintendencia del Subsidio Familiar de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus actividades contemplada en el artículo 49 de la Ley 21 de 1982, le corresponde al Revisor Fiscal el deber de observar las alertas que puedan dar lugar a sospecha de un acto de corrupción.

Adicionalmente, deberá valorar y reportar a la Superintendencia del Subsidio Familiar concepto del funcionamiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la respectiva Caja de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4 del art 9 de la ley 2195 de 2022.

Conforme lo determina el artículo 207 del código de comercio y las normas contables aplicables, el Revisor Fiscal, debe verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre la entidad y sus contrapartes, no oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos, dadivas, coimas u otras conductas corruptas.

Artículo 79. Oficial de Transparencia y Ética Empresarial

• Requisitos

Las Cajas de Compensación Familiar deberán asignar un Oficial de Transparencia y su respectivo suplente, a fin de que verifique el cumplimiento de la Circular Externa No.0006 de la Superintendencia de Subsidio Familiar y lo señalado en el artículo 9º de la Ley 2195 de 2022, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Pertenecer a la planta de la corporación, excluyendo cargos de nivel directivo o de las áreas comerciales, contables o afines a las actividades previstas en el objeto social principal de respectivas Cajas de Compensación familiar, a fin de evitar un posible conflicto de interés, en concordancia con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
2. El Oficial de Transparencia que se designe debe tener capacidad de decisión frente a la gestión del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo LA/FT.
3. Certificar conocimiento en administración de riesgos mediante la siguiente documentación:
 - 3.1. Certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general.
 - 3.2. Certificación de estudios en materia de riesgos, que incluya un módulo LA/FT, expedida por una Institución de Educación Superior, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional, con una duración mínima de 90 horas, o expedida por una organización internacional o acreditar una experiencia mínima de dos años en administración de riesgos.

Los oficiales de transparencia de las Cajas de Compensación familiar no requerirán tramitar su posesión ante la Superintendencia del Subsidio Familiar y deberán ejercer sus cargos a partir del cargo al que pertenecen.

• Funciones

Los oficiales de transparencia y ética empresarial tendrán las siguientes funciones:

1. Presentar con el Director Administrativo, para aprobación del consejo directivo, la propuesta del PTEE.

2. Presentar, por lo menos una vez al año, informes al consejo directivo como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas.
3. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
4. Implementar una matriz de riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la CCF, sus factores de riesgo, conforme a la política de cumplimiento.
5. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con corrupción.
6. Establecer procedimientos internos de investigación en la entidad obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de corrupción.
7. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
8. Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE al que se encuentra expuesta la CCF.

• **Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Transparencia y Ética Empresarial**

Las siguientes situaciones, serán consideradas como eventuales conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades para ejercer el cargo de Oficial de Transparencia y Ética Empresarial:

1. Personas que hayan presentado alguna vez procesos relacionados con delitos asociados al Riesgo de Corrupción y/o Soborno Transnacional.
2. Parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, cuarto de afinidad y primero civil, sobre los cuales se haya conocido algún vínculo con actividades u operaciones relacionadas con Corrupción y/o Soborno Transnacional.
3. Empleados que por el desarrollo de sus funciones y/o responsabilidades, no gocen de capacidad para tomar decisiones para gestionar el riesgo COMFAMILIAR ATLÁNTICO.
4. Empleados que por el desarrollo de sus funciones y/o responsabilidades adelanten procesos internos que deban objeto de revisión por parte del Oficial de Transparencia y Ética Empresarial. Lo anterior con el fin asegurar la imparcialidad para ejercer su función, de manera que no se convierta en juez y parte de sus propios actos.
5. Empleados que pertenezcan a la administración, miembros del Consejo Directivo o de la Asamblea General de Afiliados.
6. Empleados que ejerzan como Representante Legal.
7. Empleados/personas que ejerzan el cargo de Revisor Fiscal.
8. Empleados/personas que ejecuten auditoría interna.

Artículo 80. Responsabilidades y Funciones de Empleados

1. Todos los empleados de COMFAMILIAR ATLÁNTICO deberán verificar en el día a día de sus funciones, la posible ocurrencia de actos de corrupción y que no han sido aún incluidos en la matriz de riesgos.
2. Reportar inmediatamente, a través del canal de denuncias de corrupción cualquier inobservancia a las disposiciones contenidas en la política, este programa o las leyes anticorrupción en el marco de las actividades de COMFAMILIAR ATLÁNTICO.
3. Asistir a las jornadas de capacitación o entrenamiento sobre el PTEE que coordine el oficial de transparencia y ética empresarial.
4. Participar activamente en las sesiones de revisión de procesos que convoque el Oficial de Transparencia y Ética Empresarial para la identificación, medición y control de riesgos de corrupción.

Capítulo Cuarto: Etapas del Programa

Artículo 81. El PTEE permitirá identificar los eventos de riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, teniendo en cuenta los siguientes factores de riesgo: terceros (proveedores, empleados, clientes, otros), país/jurisdicción, sector económico, cualquier otro que la organización considere. Las etapas del PTEE son las siguientes:

- Identificación.
- Análisis de los riesgos.
- Evaluación de los riesgos
- Tratamiento del riesgo.
- Monitoreo y revisión.

Las etapas anteriormente mencionadas, se desarrollan a través de la metodología de gestión de riesgos con la que cuenta la Caja.

Capítulo Quinto: Monitoreo

Artículo 82. La etapa de monitoreo le permitirá a COMFAMILIAR ATLÁNTICO hacer seguimiento de su perfil de riesgo -inherente y residual- y en general del PTEE y ver la evolución de su riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional.

Para monitorear el riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, COMFAMILIAR ATLÁNTICO deberá:

- Hacer un seguimiento que permita la oportuna detección de las deficiencias del PTEE. La periodicidad de ese seguimiento se hará acorde con el perfil de riesgo residual de Corrupción y Soborno Transnacional, pero en todo caso, debe realizarse con una periodicidad mínima semestral.
- Asegurar que los controles estén funcionando de forma oportuna, efectiva y eficiente.
- Asegurar que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación determinados por COMFAMILIAR ATLÁNTICO.
- La Caja, podrá apoyarse en los procedimientos, para controlar y supervisar las políticas de cumplimiento y el PTEE.
- La supervisión por parte del Oficial de Transparencia y Ética Empresarial respecto de la gestión del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional en las relaciones jurídicas con entidades estatales o en los negocios o transacciones internacionales o nacionales en los que participe COMFAMILIAR ATLÁNTICO.
- La realización periódica de auditorías de cumplimiento y procedimientos de debida diligencia, conforme lo disponga el Oficial de Transparencia y Ética Empresarial.
- La realización de encuestas a los empleados y contratistas, con el fin de verificar la efectividad del PTEE.

El monitoreo del PTEE estará a cargo del Oficial de Transparencia y Ética Empresarial.

Capítulo Sexto: Señales de Alerta

Artículo 83. Las señales de alerta son aquellas situaciones que muestran comportamientos atípicos de las contrapartes y ayudan a identificar o detectar comportamientos, actividades, métodos o situaciones que pueden ocultar situaciones de Corrupción o Soborno Transnacional.

El hecho de que una operación o situación se clasifique como inusual no significa que esté vinculada a actividades de Corrupción o Soborno Transnacional. por esta razón, es necesario estudiar cada una de las operaciones, negocios y contratos con el fin de verificar su naturaleza inusual.

Se pueden establecer las siguientes señales de alerta (entre otras), que llamen la atención de los empleados, los cuales deberán ponerse en contacto con el Oficial de Transparencia y Ética Empresarial para que este pueda evaluar la situación.

- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados o no estén alineados con las políticas de COMFAMILIAR ATLÁNTICO
- Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales o países con un alto índice de Corrupción y Soborno Transnacional de acuerdo con el índice de Basilea.
- Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- Operaciones que no son consistentes con su objeto o contrato.
- Operaciones con personas o entidades que el origen de fondos no está plenamente identificado.
- Recepción de información incorrecta, inexacta o no verificable.
- Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o no existan.
- Coincidencias de la contraparte, o partes relacionadas con ella, en los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con corrupción y soborno transnacional;
- Coincidencias de la contraparte, o partes relacionadas con ella, en informes de autoridades competentes nacionales o extranjeras relacionadas con delitos;
- Incumplimiento de las cláusulas contractuales, especialmente en lo que se refiere a la prevención y mitigación de los riesgos de COMFAMILIAR ATLÁNTICO.
- Solicitud de pago o transferencias de dinero a terceros que no estén relacionados con la operación.
- Operaciones comerciales o negocios con personas que estén incluidas en las listas de control.
- Contratos con contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones precisas.
- Contratos con contratistas que presten servicios a un solo cliente.
- Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
- Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en activos virtuales o en especie.
- Pagos a PEP's o personas cercanas a los PEP's.
- Pagos a partes relacionadas (asociados, empleados, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.
- Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros o fundaciones sin ánimo de lucro o entidades con estructuras de "off shore entities".
- Personas jurídicas consideradas como entidades "de papel" que no cumplan razonablemente con ningún propósito comercial.
- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- Personas jurídicas donde no se identifique el beneficiario final.
- Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de joint ventures.

- Contratos con contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
- Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
- Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en activos virtuales, o en especie.

Capítulo Séptimo: Políticas

Artículo 84. Política de Cumplimiento

Comfamiliar Atlántico, dando cumplimiento al objetivo de combatir actos de Corrupción y/o Soborno Transnacional, así como establecer e implementar lineamientos que permitan orientar la actuación de los miembros de Consejo Directivo, empleados, afiliados, contratistas y proveedores, cuenta con la Política de Cumplimiento la cual hace parte integral del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Artículo 85. Otras Políticas de Cumplimiento

Con el objetivo de realizar negocios de manera ética, transparente y honesta y poder identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el soborno y otras prácticas corruptas, COMFAMILIAR ATLÁNTICO cuenta con las siguientes políticas, a través de las cuales se declara la intolerancia al soborno y corrupción:

- Política de Metodología Gestión de Riesgos.
- Política de Debida Diligencia.
- Política de Entrega y Aceptación de Obsequios.
- Política de Informar sin Represalias.
- Política Anticorrupción.
- Política Antilavado de Activos, Contra la Financiación del Terrorismo y Contra la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- Política de Transparencia.

Capítulo Octavo: Actualización del PTEE y Política de Cumplimiento

Actualización del PTEE y Política de Cumplimiento

Artículo 86. Las actualizaciones a la política de cumplimiento y al PTEE, se realizarán cada vez que se presenten cambios en la actividad de COMFAMILIAR ATLÁNTICO, que alteren o puedan alterar el grado de riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, o por los menos cada cuatro (4) años.

Capítulo Noveno: Sanciones

Artículo 87. Ante el incumplimiento de lo estipulado en el PTEE y Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia, se desarrollará el protocolo de investigación de denuncias de actos de corrupción.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente PTEE por parte de los empleados, así como el hecho de incurrir en conductas que implican Soborno Transnacional o Corrupción constituirá una falta grave y dará lugar a las sanciones correspondientes de conformidad con lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo.

Capítulo Décimo: Canales de Comunicación

Artículo 88. El canal de comunicación establecido para recibir denuncias ante incumplimientos del PTEE y el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia, garantiza la confidencialidad y anonimato al ser gestionado por el Oficial de Transparencia y Ética Empresarial, quién tramitará las denuncias, las dudas o sugerencias hacia el Consejo Directivo en caso de ser necesario. El canal de denuncias designado por COMFAMILIAR ATLÁNTICO es un formulario disponible en el siguiente link: comfamiliaratlantico.com.co

Adicionalmente, se ha definido el correo electrónico lineaetica@comfamiliar.com.co como canal de comunicación con el oficial de transparencia y ética empresarial.

Capítulo Undécimo: Encuestas

Artículo 89. Con el objetivo de controlar y supervisar las Políticas y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, la Caja realizará encuestas a los empleados, proveedores y clientes, con el fin de verificar la efectividad de las Políticas de Cumplimiento. De acuerdo con los resultados de la aplicación de la encuesta, se adoptarán medidas correctivas necesarias.

Capítulo Duodécimo: Verificación del Cumplimiento del PTEE

Artículo 90. Con el propósito de verificar la eficacia de los procedimientos orientados a la prevención de cualquier acto de Corrupción, el oficial de transparencia y ética empresarial validará el cumplimiento de los requisitos del PTEE, así como de las políticas de cumplimiento definidas. A partir de los hallazgos se tomarán las acciones correspondientes.

Capítulo Decimotercero: Clausulas de Compromiso

Artículo 91. En los contratos con terceros, deberán incluirse cláusulas de compromiso, relacionadas con el cumplimiento de las políticas contenidas en el presente **PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL**.

TÍTULO 9. DE LOS AFILIADOS

Capítulo Primero: Derechos y Obligaciones de los Afiliados

Artículo 92. Los afiliados de la Caja, están protegidos por las leyes del subsidio y las normas generales de la Caja, las cuales velan por el respeto de sus derechos y la protección de los recursos que maneja el sistema.

Artículo 93. La Caja garantiza un trato equitativo para todos afiliados. En este sentido, adoptará sistemas que permitan la transparencia en todos los procesos, incluyendo los de afiliación y des afiliación.

Artículo 94. Los representantes legales de las empresas afiliadas a la Caja tienen garantizada la participación y votación en las Asambleas Generales de Afiliados siempre y cuando cumplan con los requisitos estatutarios.

Artículo 95. Los afiliados tienen derecho de acudir a las entidades estatales de control para solicitar investigaciones especiales.

Capítulo Segundo: Información a Empleadores Afiliados

Artículo 96. Los informes presentados por el Revisor Fiscal y cualquier otra información sustancial, debe ser conocida y debe estar disponible para los empleadores afiliados.

Artículo 97. La Caja tendrá una Oficina de Promoción y Comunicación para la atención de los afiliados y beneficiarios.

TÍTULO 10. GRUPOS DE INTERÉS

Artículo 98. La Caja reconocerá los derechos de los grupos de interés social estipulados por la ley, los estatutos y este Código de Buen Gobierno.

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

Los usuarios del Sistema de subsidio familiar: La Caja en cumplimiento de su función social garantizará, al grupo de usuarios del sistema de subsidio familiar adscrito a ella, incluyendo las personas a cargo del trabajador beneficiario, la distribución y pago de los beneficios que por Ley les corresponden, la prestación de los servicios que la Caja ofrece, además de la obtención de información oportuna, clara, veraz y transparente.

Los Consumidores: La Caja buscará satisfacer las necesidades de los consumidores y establecerá mecanismos que permitan a los consumidores hacer reclamaciones de calidad y de precio, para obtener información transparente, clara y veraz, encaminada a que éstos realicen su elección.

Los Proveedores: La Caja adoptará un procedimiento para la contratación objetiva de bienes y servicios, donde los principios generales sean: calidad, transparencia, precio y cumplimiento.

Los Acreedores: La Caja responderá frente a sus acreedores cumpliendo sus obligaciones con estos en la forma convenida en los acuerdos específicos.

Los Organismos de Control: La Caja responderá frente a los organismos reguladores, de control y vigilancia del Estado, que tengan competencia sobre la actividad social y económica de ella.

Los Competidores: La Caja adoptará mecanismos para evitar incurrir en prácticas restrictivas de la libre competencia o prácticas de competencia desleal, y tomará medidas para acentuar la reciprocidad de las relaciones entre competidores, cumplir con sus compromisos y cooperar con las diversas políticas gremiales.

Los Empleados: La Caja adoptará mecanismos para garantizar el trato justo a sus empleados, ampliar espacios para el dialogo bilateral, evitar la fuga de talento humano, promover una sana conducta de los empleados, implementar políticas de capacitación y establecer políticas de incentivos.

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

TÍTULO 11. DE LOS RIESGOS

Artículo 99. La Caja reconoce que por el desarrollo de sus actividades conlleva la ocurrencia de riesgos, por lo cual adoptó mecanismos para crear una cultura y una gestión integral de riesgos, que minimice el impacto de las decisiones que toma la Corporación; para lo cual se cuenta con una Política Corporativa de Gestión de Riesgos y un Manual de Metodología de Gestión de Riesgos.

Este Manual incluye los siguientes riesgos:

- **Hurto/Fraude:** Actos de corrupción o delincuenciales que de forma intencionada defraudan y se apropian de activos de la Corporación. En este tipo de eventos pueden verse implicados empleados o personas externas a la Corporación.
- **Sanciones:** Riesgos legal por incumplimiento de leyes o normas oficiales en cualquier contexto, sea: laboral, comercial, tributario, cambiario, civil, penal, entre otros.
- **Pérdida de Imagen y Credibilidad Pública:** Pérdida de reputación de la Empresa, desprestigio público, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, con respecto a la Empresa y sus prácticas de gestión humana, o sobre la administración de las compras, o debido a una percepción negativa en la calidad de los productos o servicios prestados de la Corporación, o por sospechas de mal manejo, no transparente de sus activos, de forma que se cause pérdida de clientes y disminución de ingresos, especialmente cuando los productos o servicios también son ofrecidos por empresas competidoras.
- **Daño o Destrucción de Activos:** Pérdidas derivadas de daños a activos físicos de la Corporación.
- **Fallas Tecnológicas:** Pérdidas por fallas tecnológicas en el hardware, software, peopleware (personal que interactúa con la tecnología informática) y/o telecomunicaciones.
- **Errores en la Administración o Ejecución de Procesos:** Pérdidas por errores en los procesos. Incluyen principalmente falta de planeación, falta de metas, falta de control, falta de seguimiento, decisiones erróneas, desempeño deficiente del personal, ineficiencia o ineficacia en los procesos y errores humanos (involuntarios) en la ejecución de los mismos.
- **Exceso de Egresos:** Pérdida por la ocurrencia de eventos en que la Empresa gasta más dinero del presupuestado, o cuando se cometen errores por pagos de mayor valor por cualquier concepto, pagos dobles y compras sin la debida evaluación de costo-beneficio.
- **Pérdida de Ingresos:** Pérdida de oportunidades de negocio, dejar de ganar, perder clientes, no recuperar cuentas por cobrar, principalmente.
- **Riesgo en relaciones con empresas** y trabajadores afiliados, clientes, usuarios o beneficiarios: Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones de la Caja ante a empresas y trabajadores afiliados, incluyendo a los clientes, usuarios y beneficiarios de los servicios sociales que presta la Corporación y que impiden satisfacer una obligación frente a éstos.
- **Riesgo en relaciones laborales:** Actos incompatibles con la legislación laboral, con los acuerdos internos de trabajo y en general, con la legislación vigente sobre la materia.

TÍTULO 12. DE LA INFORMACIÓN

Capítulo Primero: Principios de Información

Artículo 100. La Caja adoptará mecanismos para que la información revelada llegue a los grupos de referencia y a los grupos de interés de manera oportuna, clara, integra y veraz.

Al momento de adoptar un mecanismo de información se propenderá por implementar medios de divulgación en línea.

La información deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- Cambios y eventos importantes dentro de la Organización.
- Balances, Estados financieros y Balance social.
- Régimen legal.
- Composición Consejo y Equipo Directivo.
- Prácticas Restrictivas de la libre competencia.
- Derechos de los Afiliados y beneficiarios.
- Derechos de los usuarios.
- Sistema de acceso a los servicios de la organización.

Capítulo Segundo: E-Governance

Artículo 101. La Caja establecerá mecanismos para garantizar que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

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

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

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

Capítulo Tercero: Destinatarios de la Información

Artículo 102. Los destinatarios de la información serán todos aquellos que pertenezcan a los grupos de referencia o a los grupos de interés de la Caja.

Capítulo Cuarto: Uso de información privilegiada por los grupos de referencia y los grupos de interés

Artículo 103. Ninguno de los grupos de referencia o grupos de interés podrá, directa o indirectamente, utilizar información privilegiada y confidencial de la Caja para sus propios intereses.

TÍTULO 13. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA

Capítulo Primero: Control Interno de la Caja

Artículo 104. El control interno de la Caja es responsabilidad de todos y cada uno de sus integrantes.

La responsabilidad de control interno, principalmente se encuentra en cabeza del Director Administrativo quien delega en el Auditor Interno la verificación de su cumplimiento.

El Auditor Interno efectúa una evaluación permanente de la Corporación, se encarga de identificar los riesgos, y evaluar los controles a los procesos y procedimientos de la organización, dentro de las políticas definidas por el Consejo Directivo, la Asamblea y el Director administrativo, de acuerdo con las propuestas del Comité de Control de Gestión y Auditoría.

Capítulo Segundo: Control Externo - Revisor Fiscal

Artículo 105. El Revisor Fiscal es el ente encargado de velar por la protección de los recursos que maneja la Caja y de los derechos de los afiliados.

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

Elección del Revisor Fiscal

Artículo 106. El Revisor Fiscal y su suplente son designados por la Asamblea General de Afiliados, para períodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier tiempo por la Asamblea.

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

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

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

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

Periodo del Revisor Fiscal

Artículo 107. El Revisor Fiscal será elegido para periodos de dos (2) años según lo determine la Asamblea General de Afiliados.

Inhabilidades e incompatibilidades del Revisor Fiscal

Artículo 108. No podrá ser revisor fiscal quien:

1. Se halle dentro de alguno de las situaciones previstas en los literales a), b) y c) del artículo 3º. del decreto 2463 de 1981.
2. Tenga el carácter o ejerza la representación legal de un afiliado a la respectiva entidad.
3. Sea consocio, cónyuge o pariente, dentro de los grados indicados en el artículo 50 de los presentes Estatutos de cualquier empleado de la Caja.
4. Haya desempeñado cualquier cargo, contrato o gestionado negocio, por sí o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior en o ante la Caja.

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

Artículo 109. El Revisor Fiscal no podrá, ni por sí ni por interpuesta persona, ser afiliado de la Caja, y su empleo es incompatible con cualquier otro cargo en ella, en otra Caja de Compensación o en cualquier entidad de derecho público. (El decreto 2643 de 1981 permite prestar los servicios en más de 2 entidades vigiladas por la superintendencia)

El Revisor Fiscal no podrá celebrar contratos con la Caja, directa o indirectamente, ni encontrarse en alguna de las incompatibilidades previstas por la ley.

Funciones y Atribuciones del Revisor Fiscal

Artículo 110. El Revisor Fiscal tiene las siguientes funciones:

1. Asegurar que las operaciones de la Caja se cumplan atendiendo las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo, teniendo en cuenta lo establecido por las leyes y los Estatutos.
2. Dar aviso oportuno por escrito al Director Administrativo, al Consejo Directivo, a la Asamblea General y a la Superintendencia del Subsidio Familiar, según los casos, de las irregularidades que se presente en el funcionamiento de la entidad.
3. Colaborar con la Superintendencia del Subsidio Familiar, y rendir los informes generales periódicos y especiales que le sean solicitados.
4. Inspeccionar los bienes e instalaciones de la Caja y exigir las medidas que tiendan a su conservación o a la correcta y cabal presentación de los servicios sociales a que están destinados.
5. Autorizar con su firma los inventarios-y demás Estados Financieros.
6. Convocar a la Asamblea General y al Consejo Directivo a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
7. Las demás que señalen la Ley y los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomienden la Asamblea General y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Remuneración del Revisor Fiscal

Artículo 111. La Asamblea General de Afiliados determinará la remuneración al Revisor Fiscal para el período por el cual es elegido.

Atribuciones de Control del Revisor Fiscal

Artículo 112. A través del Revisor Fiscal se ejerce una continua evaluación y control de los órganos de dirección de la Corporación.

Capítulo Tercero: Entes de Control Externo de la Caja

Artículo 113. 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.

TÍTULO 14. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 114. La Caja adoptará sistemas para la administración y resolución de controversias como un mecanismo de transparencia y protección de los recursos que la nación le ha dado a su cargo y para facilitar la convivencia entre los grupos de referencia, los grupos de interés y la Caja.

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

Capítulo Primero: Controversias frente a los Grupos de Interés

Artículo 115. La Caja adoptará mecanismos para resolver de manera ágil, económica y especializada las controversias derivadas de las relaciones entre la Caja y sus grupos de interés, no reguladas en otras normas.

Para ello y de conformidad con las necesidades y características de la Caja, se adaptarán mecanismos de conciliación y la estipulación de cláusulas de arbitramento especializadas.

Capítulo Segundo: Controversias al interior de la Caja.

Artículo 116. La Caja adoptará mecanismos de prevención, atención y resolución de controversias surgidas entre los trabajadores de la Corporación. Estos mecanismos velarán por la sana convivencia entre los trabajadores, los Ejecutivos y los miembros del Consejo Directivo.

Artículo 117. Para evitar cualquier conflicto interno, todo Ejecutivo deberá firmar un documento en el que se haga constar que conoce este Código de Buen Gobierno y se compromete a cumplirlo. En este sentido todo Ejecutivo que incumpla su obligación de seguir las normas de este Código de Buen Gobierno responderá solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa grave se ocasionen a la Caja, a los grupos de referencia, a los grupos de interés o a terceros.

Capítulo Tercero: Solución de controversias derivadas del Gobierno Corporativo

Artículo 118. Cuando un Afiliado o un Beneficiario considere que se ha violado o desconocido una norma de este Código de Buen Gobierno, podrá gestionar su inconformidad de manera virtual: a través de un PQRSF en la página web de la Caja, el botón de denuncias por actos de corrupción o escribiendo al correo de líneaética@comfamiliar.com.co; o podrá acercarse de manera presencial a cualquier Centro Atención al Cliente (CAC) y colocar su PQRSF o dejar su comentario en los buzones de sugerencias dispuestos en las diferentes sedes de la Caja. Dicha inconformidad será notificada al Comité del Buen Gobierno o al Oficial de Transparencia y Ética Empresarial de acuerdo al caso.

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

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

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

TÍTULO 15. VIGENCIA, ADOPCIÓN Y MEJORA

Capítulo Primero: Vigencia del Código de Buen Gobierno

Artículo 119. El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo.

Capítulo Segundo: Divulgación del Código de Buen Gobierno

Artículo 120. 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 121. El Director Administrativo de la Caja enviará comunicación a la Superintendencia de Subsidio Familiar dando aviso de la adopción del presente Código de Buen Gobierno y remitiendo un ejemplar del mismo.

Artículo 123. 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.