	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 1 de 38


CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CASANARE
COMFACASANARE**

YOPAL, CASANARE



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 2 de 38

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CASANARE- COMFACASANARE

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar de CASANARE, en uso de sus facultades legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que La Caja en cumplimiento de la obligación legal establecida en la Ley 789 de 2002, artículo 21, parágrafo 2 y la circular 023 de 2010, las cuales establecieron que las Cajas de Compensación Familiar deberán constituir un Código de Buen Gobierno, adoptarlo, actualizarlo y darlo a conocer a todos los empleados de la respectiva caja.

Que como consecuencia a lo anterior se hace necesario actualizar y adoptar el siguiente Código de Buen Gobierno para la Caja de Compensación.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Actualizar el siguiente Código de Buen Gobierno por la Caja de Compensación Familiar de Casanare Comfacasanare.

ARTICULO SEGUNDO: Publíquese el contenido del Código en la Cartelera de la Corporación.

PUBLIQUESE

Original firmado por


MARIA ACCENED CONDE RODRIGUEZ

Presidente Consejo Directivo

Yopal, 30 de agosto de 2022



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 3 de 38

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CASANARE- COMFACASANARE CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS
DEFINICION
CAMPO DE ACCION
NATURALEZA JURIDICA
OBJETO SOCIAL
MISIÓN
VISIÓN
VALORES

TITULO I. ADOPCION DE UN CODIGO DE BUEN GOBIERNO

TITULO II. LA CAJA Y SU GOBIERNO

PARTE PRIMERA. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
CAPITULO PRIMERO. ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS
CAPITULO SEGUNDO. CONSEJO DIRECTIVO
CAPITULO TERCERO. DIRECTOR

TITULO III. COMITES ESPECIALES

PARTE PRIMERA: COMITES ESPECIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO

CAPITULO PRIMERO. DESCRIPCION GENERAL DE LOS COMITES ESPECIALES
CAPITULO SEGUNDO. COMITÉ DE BUEN GOBIERNO Y ETICA
CAPITULO TERCERO: COMITÉ DE AUDITORIA

SEGUNDA PARTE: COMITES INTERNOS

CAPITULO CUARTO. DESCRIPCION GENERAL DE LOS COMITES INTERNOS
CAPITULO QUINTO. COMITÉ DE DIRECCION
CAPITULO SEXTO. COMITÉ EVALUACION PROCESOS CONTRACTUALES

TITULO IV: PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA CAJA


CAPITULO PRIMERO. METODOLOGIA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL
CAPITULO SEGUNDO. GESTION DEL DESEMPEÑO

TITULO V: RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

CAPITULO PRIMERO. POLITICA AMBIENTAL
CAPITULO SEGUNDO. POLITICA ANTICORRUPCION
CAPITULO TERCERO. POLITICA ANTIPIRATERIA
CAPITULO CUARTO. POLITICA FRENTE A LAS DEMAS CAJAS
CAPITULO QUINTO. POLITICA FRENTE A LA COMUNIDAD
CAPITULO SEXTO. POLITICA ANTIFRAUDE
CAPITULO SEPTIMO. POLITICA CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES
CAPITULO OCTAVO: POLITICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 4 de 38

TITULO VI: CONFLICTOS DE INTERES

CAPITULO PRIMERO. PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERES CODIGO ETICO

CAPITULO SEGUNDO. CONFLICTO DE INTERESES RESPECTO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y RESPECTO DE LOS AFILIADOS

TITULO VII: DE LOS AFILIADOS

CAPITULO PRIMERO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS

CAPITULO SEGUNDO. INFORMACION A EMPLADORES AFILIADOS

CAPITULO TERCERO. OFICINA DE ATENCION A LOS AFILIADOS Y USUARIOS

TITULO VIII: CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA

CAPITULO PRIMERO. CONTROL INTERNO DE LA CAJA

CAPITULO SEGUNDO. CONTROL EXTERNO - REVISOR FISCAL

TITULO IX: ADMINISTRACION Y RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

CAPITULO PRIMERO. CONTROVERSIAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERES

CAPITULO SEGUNDO. CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LA CAJA

CAPITULO TERCERO. SOLUCION DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DEL GOBIERNO CORPORATIVO

TITULO X: INFORMACION, VIGENCIA Y REFORMA

CAPITULO PRIMERO. DESTINATARIOS DE LA INFORMACION

CAPITULO SEGUNDO. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA POR LOS GRUPOS DE REFERENCIA Y LAS PARTES INTERESADAS

CAPITULO TERCERO. VIGENCIA Y DIVULGACION DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO

CAPITULO CUARTO. REFORMA DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 5 de 38

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CASANARE- COMFACASANARE -

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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


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

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

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.

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

Control Interno: Proceso administrativo por medio del cual el Consejo Directivo, el Director, los Directivos de la Caja y en general todo el personal, proveen un aseguramiento razonable en relación al logro de los objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia en las

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: MJUR001
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO		Versión: 1.0 Página 6 de 38

operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de las Leyes y regulaciones aplicables.

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

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

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

Partes interesadas: Son aquellas personas, grupos o entidades sobre las cuales tiene influencia o puede tener la Caja en su actividad. Se consideran Partes interesadas: 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, los Comités de Usuarios de la Administradora del Régimen Subsidiado, las demás Cajas de Compensación Familiar, los consumidores, proveedores, acreedores, los organismos de Control, los competidores, los empleados, la comunidad.

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.

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, nombrados por la Asamblea General.

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, nombrados por el Ministerio de la Protección Social.

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: MJUR001
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO		Versión: 1.0 Página 7 de 38

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.

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

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

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

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


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

NATURALEZA JURIDICA

La Caja de Compensación Familiar de Casanare es corporación privada, sin ánimo de lucro, organizada como corporación en la forma prevista en el código Civil, cumple funciones de seguridad social y se está sometida al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la Ley.

El régimen de los actos y contratos es el usual entre particulares consagrados en el derecho privado.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: MJUR001
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO		Versión: 1.0 Página 8 de 38


OBJETO SOCIAL

La Caja de Compensación Familia de Casanare cumplirá con los siguientes objetivos:

- a) Administrar el subsidio familiar como prestación social pagadera en dinero, especie o servicios, a los trabajadores afiliados.
- b) Organizar y administrar programas para el reconocimiento y pago del subsidio familiar para la prestación de los servicios sociales autorizados por ley, y adelantar planes de extensión del subsidio familiar en dinero, especies y servicios dirigidos a los trabajadores afiliados de menores recursos.
- c) Ejecutar actividades relacionadas con sus servicios, la protección y la seguridad social directamente o mediante alianzas estratégicas con otras Cajas de Compensación o a través de entidades especializadas públicas o privadas, conforme las disposiciones que regulen la materia.
- d) 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.

Las Cajas de Compensación que estén habilitadas para realizar aseguramiento y prestación de servicios de salud y, en general para desarrollar actividades relacionadas con este campo, conforme a las disposiciones legales vigentes, individual o conjuntamente, continuaran facultadas para el efecto, en forma individual o conjunta de manera opcional por la Caja.

- e) Participar, asociarse e invertir en el sistema financiero a través de Bancos, Cooperativas financieras, Compañías de financiamiento comercial y organizaciones no gubernamentales cuya actividad principal de la respectiva institución sea la operación de microcrédito, conforme las normas del Estatuto Orgánico del Sector Financiero y demás normas especiales de acuerdo a la entidad. Cuando se trate de compra de acciones del Estado, las Cajas se entienden incluidas dentro del sector solidario. El gobierno reglamentara los principios que orientan la actividad de microcrédito, sin perjuicio de las funciones de la Superintendencia Bancaria; cuando se trate de préstamos para la adquisición podrán invertir, participar o asociarse para la creación de sociedades diferentes de establecimientos de crédito, cuando estas adquieran el servicio de la superintendencia Bancaria para las operaciones hipotecarias de mutuo. Con el propósito de estimular el ahorro y desarrollar su objetivos sociales podrán constituir y participar en asociaciones mutualistas de ahorro y préstamo, instituciones financieras de naturaleza cooperativa, cooperativas financieras o cooperativas de ahorro y crédito, con aportes voluntarios de los trabajadores afiliados y concederles préstamos para los mismos fines.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 9 de 38

- f) 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.
- g) Las demás que determine ley.

MISIÓN

La Caja de Compensación Familiar de Casanare, trabaja por el mejoramiento de la calidad de vida de sus usuarios mediante la prestación de servicios integrales, con administración eficiente de los aportes parafiscales y su ejecución en programas enmarcados en las normas de la seguridad social.

VISIÓN

Lograr que todos nuestros trabajadores afiliados y beneficiarios, priorizando las categorías A y B accedan a los servicios y productos del sistema del subsidio familiar ofertados por Comfacasanare.


VALORES CORPORATIVOS

El trabajador de la caja debe seguir los lineamientos en desarrollo de sus funciones con honradez, rectitud, dignidad, decoro y brindando confianza a la colectividad en las actuaciones y circunstancias que se presente en la forma que su conducta genere y fortalezca a la sociedad empresarial, integridad y prestigio para beneficio de los afiliados, la comunidad y la institución a que labora.

Cordialidad.- Se manifiesta en las relaciones interpersonales, entre compañeros de trabajo, usuarios y comunidad en general. En la Caja se fundamenta en el respeto mutuo y el cuidado de no herir con juicios desfavorables o irónicos; la cordialidad es el elemento fundamental para crear un ambiente empresarial y familiar en que se pueda desarrollar la satisfacción de los que participan en él, fomentando la alegría del trabajo bien hecho, el compañerismo y la amistad.

Disponibilidad.- Respuesta y disposición permanente a favor de la solidaridad y la satisfacción de las necesidades de la colectividad. La caja gestiona recursos, establece alianzas y compromisos y diseña estrategias que permiten ceñirse a los principios o normas constitucionales de servicio a los afiliados y la comunidad en general. Los trabajadores de la caja se responsabilizan en su compromiso con la comunidad y con su entidad orientando sus esfuerzos hacia el desarrollo de las acciones efectivas de respuestas frente a compromisos y propósitos seguidos en los planes institucionales.

Honradez.- Proceder correctamente con honestidad respetando el derecho del otro. La Caja hace evidente la honradez cuando le da un adecuado uso de los bienes y servicios de la empresa, utilizándolos únicamente para el uso o fin, para los cuales fueron establecidos. En el

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 10 de 38

proceso de selección se tiene en cuenta el perfil, capacidad humana y experiencia de los convocados y de los oferentes para beneficio de la colectividad y la entidad.

Integridad.- Cualidad de la persona que la faculta para tomar decisiones sobre su comportamiento por sí misma. En la Caja los trabajadores tienen la capacidad para decidir responsablemente sobre el propio comportamiento, en cumplimiento de las tareas asignadas.

Lealtad.- El trabajador de la Caja debe ser leal a la Entidad y debe ceñirse a los principios éticos tipificados en la norma constitucional, basados en el cumplimiento de sus fines con capacidad de servicio a los usuarios y de la comunidad.


Liderazgo.- Intento de influencia interpersonal, dirigido a través del proceso de comunicación con el fin de obtener el logro de una o varias metas. En la Caja los trabajadores son líderes innatos provenientes de la lucha humana y natural, para poder reinventarse así mismo, desarrollando e inspirando a otros en el camino, a través de las habilidades de ver más allá, prestar atención al lugar en el cual se encuentran.

Responsabilidad.- Capacidad para realizar los compromisos adquiridos, para asumir, proveer y evitar según el caso sus consecuencias. La Caja responde a los estatutos adoptados y a lo preceptuado por la ley, cumpliendo los objetivos, la misión y visión a fin de satisfacer las necesidades de los afiliados de acuerdo con el portafolio de la Empresa.

Respeto.- Reconocimiento de la diferencia del otro valorando y aceptando su modo de pensar y de actuar. La Caja establece y mantiene con sus grupos de interacción, relaciones basadas en una alta consideración de sus debilidades, fortalezas y sobre todo de los derechos que les son propios. Los Trabajadores de la Caja ofrecen una información clara, concisa y precisa, brindando una atención oportuna, adecuada al usuario atendiendo a sus observaciones y sugerencias dentro de la entidad, aceptando las opiniones y comentarios de sus compañeros, superiores, haciendo sentir al otro como ser importante en su labor cotidiana.

Transparencia.- Actuación con claridad y óptima utilización de todos los recursos, generando confianza en la comunidad. La Caja, actúa de manera equitativa y eficiente en la asignación de los recursos y demás actuaciones propias de su misión institucional, de modo que se encuentra en disposición a ser observado y evaluado por otros órganos vigilantes y por la comunidad.

ORGANIGRAMA (ANEXO 01)

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 11 de 38

TITULO I ADOPCION DE UN CODIGO DE BUEN GOBIERNO


La Caja en cumplimiento de la obligación legal establecida en la Ley 789 de 2002, artículo 21, parágrafo 2 y la circular 023 de 2010, las cuales establecieron que las Cajas de Compensación Familiar deberán constituir un Código de Buen Gobierno, adoptarlo, actualizarlo y darlo a conocer a todos los empleados de la respectiva caja; por ello se adoptó, socializó y actualizó el presente código de buen gobierno.

El objeto de este Código es establecer los mecanismos y reglas por medio de los cuales la entidad cumple el objeto social, dentro del marco de los principios de justicia, responsabilidad, transparencia y equidad para la constitución de una plataforma de protección a los grupos de referencia y de interés de la Corporación.

Además busca generar confianza a los grupos de referencia e interés, a través de la implementación de procesos y prácticas propios de Buen Gobierno Corporativo, asignando responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos, enmarcados en la visión, misión y valores corporativos que para tal fin se han determinado.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 12 de 38

TITULO II LA CAJA Y SU GOBIERNO

PARTE PRIMERA: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

CAPITULO PRIMERO: ASAMBLEA GENERAL


Está conformada por la reunión de los afiliados hábiles o de sus representantes debidamente acreditados, Es la máxima autoridad de la Corporación, sus decisiones son obligatorias y cumplen las funciones que le señalan la ley y los estatutos.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

- a) Expedir y reformar los estatutos de la Caja, que deberán someterse a la aprobación de la superintendencia del Subsidio familiar.
- b) Elegir a los representantes de los empleadores ante el consejo Directivo
- c) Designar y remover al Revisor Fiscal y su suplente así como también fijar sus honorarios profesionales.
- d) Aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicio y considerar los informes generales y especiales que le presente el Director.
- e) Decretar la liquidación y disolución de la Caja, con sujeción a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- f) 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 al respecto profieran el Gobierno Nacional y la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- g) Fijar anualmente el monto hasta por el cual puede contratar el Director sin autorización previa del Consejo Directivo
- h) Las demás que le asigne la Ley y los estatutos.

CONVOCATORIA Y REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General de Afiliados podrá ser convocada a reuniones ordinarias y extraordinaria, con diez (10) días de anticipación a la fecha de su celebración, en la forma estatutariamente

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 13 de 38

prevista. Si los estatutos no prevén un procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el decreto 341 del 1988.

La Caja deberá informar mediante comunicación dirigida al Superintendente del subsidio familiar, con no menos 3 días hábiles de anticipación toda convocatoria o asamblea general, en la forma que haya efectuado a los afiliados, con el fin de que dicha entidad si lo estima conveniente designe un delegado.

Los Asamblea general de afiliados podrá sesionar válidamente y adoptar decisiones con el quorum que los estatutos indiquen. En silencio de esto se requiere el veinticinco por ciento (25%) de los afiliados hábiles. No obstante, si transcurrida un hora después de la hora citada no se hubiere completado el quórum, la Asamblea sesionará válidamente con cualquier número de afiliados presentes.

En las sesiones de la Asamblea General cada empleador tendrá derecho a un (1) voto por el hecho de tener su afiliación vigente a la Caja y estar habilitado en la fecha que se establezca en la convocatoria.

Las reuniones se desarrollarán conforme a lo establecido en el Decreto 341 de 1988 y demás normas pertinentes.


a) Las Asambleas ordinarias serán convocadas así:

1. Por los órganos de la Caja previstos en los respectivos estatutos, dentro de los seis primeros meses del año.
2. Por orden de la superintendencia del subsidio familiar en caso de no haberse efectuado la reunión en la forma contemplada en el numeral anterior.

b) Reuniones Extraordinarias:

1. Se realizarán por convocatoria que haga el Consejo Directivo, el Revisor Fiscal, el Director o por solicitud de escrita de un número plural de afiliados que represente por lo menos una cuarta parte del total de los miembros hábiles de la corporación
2. El Superintendente del Subsidio Familiar podrá convocar a una reunión extraordinaria de la asamblea general cuando a su juicio se presenten circunstancias que así lo ameriten.

La convocatoria, el desarrollo y las actas de la reunión están sujetos a lo establecido en la Ley y los Estatutos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 14 de 38

CAPITULO SEGUNDO.- CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es un órgano administrativo, de asesoría y colaboración del Director, responsable de la supervisión del rendimiento de los Directivos 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; 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. Los miembros se abstendrán de actuar 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.

El Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar de Casanare, estará compuesto por diez (10) miembros principales y sus respectivos suplente, integrados así:

- a) Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes, en representación de los empleadores afiliados.
- b) Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes, en representación de los trabajadores afiliados.


PARAGRAFO: Los representantes de los empleadores afiliados y sus respectivos suplentes, permanecerán en el Consejo Directivo, mientras el empleador correspondiente se mantenga afiliado a la Caja, durante el periodo para el cual fueron elegidos.

Los representantes de los trabajadores beneficiarios serán escogidos por el Ministerio de trabajo de listas que presentaran las centrales obreras con personería jurídica reconocida y de los listados enviados por las Cajas de Compensación de todos los trabajadores beneficiarios no sindicalizados.

Podrán pertenecer a los consejos directivos de las Cajas de Compensación familiar, en representación de los trabajadores y de los empleadores, todos los afiliados a esta sin límite de salario.

Todos los miembros tendrán iguales derechos y obligaciones, y ninguno podrá pertenecer a más de un Consejo Directivo.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 15 de 38


REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

La convocatoria a sesiones del Consejo Directivo podrá hacerse por iniciativa del Presidente del Consejo Directivo, del Director, del Revisor Fiscal o del Superintendente del Subsidio Familiar, previa convocatoria con antelación no inferior a tres (3) días calendario y se reunirán en la sede principal 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, Comités, las propuestas, el régimen de sanciones, quorum y lo referente a las actas.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- a) Adoptar la política Administrativa y Financiera de la Caja, teniendo en cuenta el régimen orgánico del subsidio familiar y las directrices impartidas por el gobierno nacional.
- b) Aprobar en consonancia con el orden de prioridades en la ley 21 de 1982 y reglamentarias, los planes y programas a que deban ceñirse las inversiones, la organización de los servicios sociales. Los planes y programas antes dichos serán sometidos al estudio de aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- c) Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.
- d) Fijar por semestre anticipados, la cuota de subsidio en dinero pagadera por persona a cargo, calculada con base en el porcentaje mínimo de los recaudos previstos en el numeral primero del artículo 43 y el número de personas a cargo.
- e) Determinar el uso que se dará a los rendimientos líquidos o remanentes que arrojen en el respectivo ejercicio las operaciones de la caja correspondiente de conformidad de lo dispuesto en el artículo 43.
- f) Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo Administrativo y Financiero de la Caja.
- g) Designar y remover al Director, con la aprobación de las 2/3 partes de sus miembros.
- h) Evaluar los informes trimestrales de gestión y de sus resultados que debe presentar el Director.
- i) Aprobar los contratos que suscriba el Director, cuando su cuantía fuere superior a la que anualmente determine la Asamblea general de Afiliados.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 16 de 38

- j) Decidir sobre la Afiliación, Expulsión y Desafiliación de empleadores afiliados, pudiendo delegar en el Director la facultad de Afiliación.
- k) Autorizar la apertura de oficinas municipales.
- l) Las demás que le asigne la ley y los estatutos.

LAS DECISIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las decisiones del Consejo directivo se tomarán por mayoría absoluta, salvo aquellas que requieran la mayoría de las dos terceras partes de los miembros, conforme al artículo 50 de la Ley 21 de 1982.

PERIODO Y ELECCION

Los miembros del Consejo Directivo de la Caja, elegidos en representación de los empleadores y de los trabajadores, tendrán un periodo de cuatro (4) años.

PARGRAFO: El inicio de su periodo estará determinado de acuerdo a la Ley.


CAPITULO TERCERO.- DIRECTOR

El Director será designado y removido por decisión de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Directivo.

FUNCIONES DEL DIRECTOR

El Director de la Caja tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar la Representación Legal, Judicial y Extrajudicial de la Caja.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la entidad, las directrices y del Gobierno, y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- c) Ejecutar las política administrativa y financiera de la caja y las determinaciones del Consejo Directivo.
- d) Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de la Caja
- e) Presentar, a consideración del consejo directivo, las obras y programas de inversión y

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 17 de 38

organización de servicios, y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.

- f) Presentar a la asamblea general los informes anuales de labores, acompañados de los balances y estado financiero del correspondiente ejercicio.
- g) Rendir ante al consejo administrativo los informes trimestrales de gestión y resultados.
- h) Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar los informes generales o periódicos que se le solicitan sobre las actividades desarrolladas, el estado de ejecución de los planes y programas, la situación general de la entidad y los tópicos que se relaciona con la política de seguridad social del estado.
- i) Presentar a consideración del consejo directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento de trabajo.
- j) Suscribir los contratos que requieran el normal funcionamiento de la Caja, con sujeción de las disposiciones legales y estatutarias.
- k) Ordenar los gastos de la Caja, de acuerdo con las atribuciones.
- l) Las demás que señalan la ley, los estatutos.

PROHIBICIONES PARA EL DIRECTOR


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

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR

El Director está comprometido con la organización a cumplir todas las responsabilidades y deberes en materia social, administrativa, legal, laboral tributaria, aduanera, contable, penal, financiera y de control interno que su cargo lleve implícitas en relación con los Estatutos, este Código de Buen Gobierno y la Ley.

Para ello cuenta con un grupo de Funcionarios, quienes serán evaluados anualmente por los jefes inmediatos bajo la guía para la elaboración de evaluación de desempeño liderado por el proceso de Talento Humano, deben informar los resultados al Director.

El proceso de Talento Humano basará la evaluación en los perfiles de cargos aprobados por el Consejo Directivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 18 de 38

TITULO III COMITES ESPECIALES

PARTE PRIMERA: COMITES ESPECIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO

CAPITULO PRIMERO: DESCRIPCION GENERAL DE LOS COMITES ESPECIALES

COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

Estos comités serán los siguientes:

- Comité de Buen Gobierno y Ética
- Comité de Auditoría

Miembros de los Comités Especiales del Consejo Directivo: Cada comité estará conformado como mínimo por tres (3) miembros, uno (1) de los cuales será externo, si se requiere.

Los miembros de los Comités serán elegidos por el Consejo Directivo para periodos de un (1) año y a su criterio el número de miembros externos podrá ser aumentado.

No se podrá ser miembro de más de un (1) comité especial.

HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITES ESPECIALES DEL CONSEJO


Los miembros de los Comités especiales no podrán percibir honorario por la asistencia reuniones de comités, toda vez que estos corresponden a sesiones en pleno del consejo Directivo

REUNIONES DE LOS COMITES ESPECIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Los comités Especiales se reunirán ordinariamente cada tres (3) meses, y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Consejo Directivo o el Director.

APOYO A LOS COMITES ESPECIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: MJUR001
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO		Versión: 1.0 Página 19 de 38

CAPITULO SEGUNDO.- COMITÉ DE BUEN GOBIERNO Y ETICA

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 conflictos de interés dentro de la Caja.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO Y ETICA

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

Con referencia al consejo directivo

Informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.

Diseñar el sistema de evaluación del Consejo Directivo, el cual debe incluir por lo menos la asistencia a las sesiones, el cumplimiento de las tareas que le asigne el Consejo Directivo, el respeto al Código de Ética y de Buen Gobierno.

Presentar al Presidente del Consejo Directivo la información referente a la evaluación del órgano directivo.

Con referencia a la corporación

Promover y asegurarse la capacitación de los proveedores en las normas del Código de Buen Gobierno y proponer al Consejo Directivo sistemas de seguimiento.

Asegurar la difusión del Código de buen Gobierno a todos los miembros de la organización.


Promover porque el Código de Buen Gobierno esté disponible para las Partes interesadas y de referencia por medios accesibles a estos públicos.

Promover por que se preserve de forma adecuada la Oficina de Atención a los Afiliados y usuarios, la cual deberá rendirle informes periódicos.

Promover por que se resuelvan oportunamente las quejas que los afiliados y usuarios formulen en atención a presuntas violaciones o desconocimiento de las normas del Código de Buen Gobierno, y ponerlas en conocimiento del Consejo Directivo cuando no sean resultas.

Con relación a los Conflictos de Interés

Identificar y emitir un concepto sobre si hubo o no un Conflicto de interés en determinada situación, para ser resuelto por el Consejo Directivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 20 de 38

Proponer al Consejo Directivo 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.


CAPITULO TERCERO: COMITÉ DE AUDITORIA

El comité de Auditoría será el encargado de implantar sistemas internos de auditoría que permitan evaluar con cierta periodicidad la preparación y presentación de los estados financieros, el balance social y el control interno de la organización.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORIA

Sin perjuicios de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Consejo Directivo, este comité tendrá las siguientes:

1. Asegurar y vigilar la transparencia en el actuar de los funcionarios de la Institución.
2. Conocer el Plan de auditorías, elaborado por la oficina de Control Interno
3. Conocer los informes de auditoría interna y hacerles seguimiento.
4. Desarrollar un sistema de índices de gestión de la auditoria de la Caja.
5. Fijar mecanismos para asegurar la veracidad y confiabilidad de las cifras difundidas a la Corporación y sus grupos de referencia y de interés.
6. Fijar reuniones mensuales de seguimiento al control de gestión.
7. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de auditorías.
8. Proponer al Consejo Directivo la normatividad necesaria para asegurar el buen uso de los recursos de la Caja y evitar riesgos operaciones y de control Interno de la Institución.
9. Proponer al Consejo Directivo las sanciones pertinentes
10. Reportar al Consejo Directivo las alarmas necesarias sobre la violación de la normatividad en la Caja.
11. Velar por las buenas prácticas contables.
12. Velar por que la auditoría de otras áreas diferentes a la normativa y financiera se haga en la forma dispuesta en los estatutos y la ley.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 21 de 38

SEGUNDA PARTE: COMITES INTERNOS

CAPITULO CUARTO: DESCRIPCION GENERAL DE LOS COMITES INTERNOS

COMITÉS INTERNOS- ASESORES DEL DIRECTOR

El director contará con la ayuda estratégica de unos Comités Internos encargados de desarrollar el Código de Buen Gobierno, en los asuntos que se les encomiende.

Estos comités internos serán, en principio los siguientes:

Comité de Dirección
Comité de evaluación procesos contractuales

Cada Comité estará conformado mínimo por tres (3) miembros, los cuales deberán ser funcionarios de la entidad.

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

REUNIONES DE LOS COMITES INTERNOS

Los comités Internos se reunirán ordinariamente y extraordinariamente cuando la dirección lo considere pertinente.

CAPITULO QUINTO: COMITÉ DE DIRECCION


El Comité de dirección es el responsable, con la colaboración de la Administración de la caja, de proponer las políticas de gestión y desarrollo de los recursos físicos, humanos y de procesos de la organización, las cuales están a cargo del Director.

El comité de Dirección estará conformado por los siguientes funcionarios:

Director, Subdirector Administrativo y financiero, Subdirector Operativo, Subdirector Servicios sociales, Subdirector Comercial, Subdirector de Educación, Jefe Oficina de Planeación, Jefe Oficina de Control Interno y Auditoria y Jefe Oficina Jurídica.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN


En desarrollo del objetivo propuesto en el acápite anterior el comité de dirección tendrá entre otras las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de otras que en cualquier momento le asigne el director:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 22 de 38

- Asesorar a la dirección en la toma de decisiones a través de la definición de estrategias para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Evaluar los planes de acción a corto, mediano y largo plazo de los diferentes procesos de la Organización.
- Facilitar el desarrollo de los objetivos de la Caja y lograr la eficiencia organizacional, mediante el análisis y evaluación de los indicadores estratégicos.
- Velar por el cumplimiento de los Objetivos de la Corporación de conformidad con el artículo 2 de los Estatutos.
- Gestionar estudios, investigaciones, convenios, alianzas estratégicas, proyectos que presenten las diferentes unidades de negocios y los procesos para incursionar en nuevos negocios.
- Evaluar el comportamiento de la población afiliada, el uso de los servicios y el impacto social de la Caja por medio del análisis de las estadísticas que se generan mensual, trimestral y semestralmente.
- Evaluar la satisfacción de los servicios.
- Evaluar los resultados de los planes y estrategias ejecutados a lo largo de cada anualidad.
- Diseñar, documentar y llevar a Consejo Directivo para aprobación y/o modificación del Código de Buen Gobierno.
- Socializar el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética y dar ejemplo para su implementación.

CAPITULO SEXTO: COMITÉ DE EVALUACION PROCESOS CONTRACTUALES

El comité es un órgano consultivo de la dirección que facilita el cumplimiento de los procesos precontractuales para que la adquisición de bienes o servicios sean exactas, racionales, efectivas y eficientes y que cumplan con el objeto institucional. Tiene como objetivo evaluar los procesos precontractuales cuya cuantía supere el monto de contratación autorizado por el Consejo Directivo. El comité de estará integrado por los funcionarios designados por la dirección.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 23 de 38

TITULO IV PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA CAJA

CAPITULO PRIMERO: METODOLOGIA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

El proceso de selección de personal de la organización se hará de acuerdo con las políticas aprobadas por el Consejo Directivo, basado en competencias y perfiles claramente definidos de acuerdo a lo plasmado en los procesos y procedimientos.

SELECCIÓN DE PERSONAL


Para ingresar a la entidad se exigirá que el personal cuente con las capacidades humanas y los conocimientos que exige el cargo que va a desempeñar, el cual se desarrolla teniendo en cuenta los parámetros y lineamientos adoptados por la corporación y controlados por el área de talento humano de la entidad.

CAPITULO SEGUNDO: GESTION DEL DESEMPEÑO

Este proceso de gestión de desempeño cubre la evaluación periódica de las gestiones realizadas, partiendo del cumplimiento de los objetivos corporativos, funciones y metas propuestas en cada puesto de trabajo. 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 tal efecto se establezcan.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 24 de 38

TITULO V RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

CAPITULO PRIMERO: POLITICA AMBIENTAL

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

POLITICA DE PLANEACION: Se incorporarán dentro del plan estratégico de la Caja, el tema ambiental, permitiendo dar cumplimiento a las disposiciones legales mediante el fomento de programas de evaluación y mejoramiento ambiental. Así mismo, adelantará proyectos, que desarrollen más de la obligación legal, cuando los costos resulten razonables frente a los beneficios.

MECANISMOS DE EDUCACION Y PROMOCION: Se implementarán mecanismos para educar y promover la gestión ambiental, el uso adecuado de los desechos industriales, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los empleados, proveedores, contratistas y en la comunidad en donde opera la Corporación.

USO DE TECNOLOGIAS LIMPIAS: Se adelantará la utilización, en los procesos diarios, de sistemas de administración ambiental, propendiendo por el uso de tecnologías limpias en las diferentes etapas productivas con participación activa de los empleados, los proveedores y demás terceros.

MANEJO DE DESECHOS: Se desarrollarán sistemas eficientes de recolección, almacenamiento y selección de los desechos, de una manera responsable con el medio ambiente.

USO DE RECURSOS NO RENOVABLES: La Caja se compromete a estructurar, desarrollar, manejar instalaciones, realizar actividades y proveer sus productos y servicios considerando el uso sostenible de los recursos naturales, aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, y la minimización de los impactos ambientales adversos.

CAPITULO SEGUNDO: POLITICA ANTICORRUPCION

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

1. Contemplará principios éticos que sean preferiblemente el resultado de una construcción colectiva al interior de la Corporación.
2. Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos en el giro ordinario de sus actividades.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 25 de 38

3. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia al interior de la entidad y con otras entidades.
4. Garantizará que todos procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes
5. Denunciarán las conductas irregulares
6. Capacitará al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad.

CAPITULO TERCERO: POLITICA ANTIPIRATERIA

De conformidad con las políticas que desarrollará el Consejo Directivo a través de la función especial del Comité de Buen Gobierno, la Caja velará por que se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y a establecer una política de Antipiratería en la Corporación.

CAPITULO CUARTO: POLITICA FRENTE A LAS DEMAS CAJAS

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


CAPITULO QUINTO: POLITICA FRENTE A LA COMUNIDAD

La Caja conoce sus responsabilidades frente a la sociedad y en aras de contribuir al mejoramiento de la comunidad donde desarrolla sus actividades, propenderá por el bienestar social de ella.

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

CAPITULO SEXTO: POLITICA ANTIFRAUDE

Con el fin de definir los lineamientos corporativos para Comfacasanare, relacionados con la prevención, detección, investigación y respuesta a los riesgos de fraude, la Corporación ha adoptado una Política Antifraude que pretende minimizar la probabilidad de ocurrencia de dichos riesgos e impulsa el desarrollo de acciones coordinadas contra el fraude, a través de la promoción de la transparencia en la gestión administrativa a fin de disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de las partes interesadas y el gobierno corporativo, la cual es monitoreada a través de la oficina de control interno y se refleja en el mapa de riesgos de la corporación, para su verificación por el comité de auditoría de forma periódica.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 26 de 38

La Política Antifraude hace parte del presente Código y aplica a colaboradores, clientes, proveedores o terceros que tienen alguna relación con Comfacasanare

CAPITULO SEPTIMO: POLITICA DE CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES

El objetivo de la política es garantizar el deber legal que le asiste y propender por la implementación de controles que permitan reducir el riesgo y costo de un proceso judicial que tienda a afectar el patrimonio de la caja

La actuación procesal se hará con la observancia del ordenamiento legal Colombiano, con el deber del debido cuidado siempre teniendo en cuenta los intereses de la Caja de Compensación Familiar, obrando con profesionalismo y mesura en aras de garantizar que los bienes jurídicos que se ponen en juego en la controversia jurídica salgan ilesos ante cualquier decisión judicial.

La oficina jurídica liderara y llevara el direccionamiento del curso de los procesos judiciales donde la Caja actúe (demandante o demandado) con el acatamiento de los principios generales del derecho, tales como la igualdad de las personas ante la ley, la buena fe, el respeto a los derechos humanos, la función social de los derechos, la justicia, el principio de la división de poderes y la libertad como el valor absoluto de la personalidad humana, teniendo en cuenta que el derecho no es una ciencia de resultados sino de medios.

CAPITULO OCTAVO: POLITICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL


La Caja, a través de su Comité de Buen Gobierno, debe asegurar el cumplimiento de las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad intelectual, por lo que se requiere de reglamentar:

EL 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.

PROMOCION: Educar, entrenar y motivar a los empleados para que conozcan la importancia y la consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual.

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.

VALORACION 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 27 de 38

TITULO VI CONFLICTOS DE INTERES

CAPITULO PRIMERO: PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERES

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

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


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

- 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.
- 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.
- 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- CONFLICTO DE INTERESES

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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 28 de 38


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 debe guardar y proteger la reserva industrial, comercial, financiera, tecnológica y la información de la Caja.
4. Todos los ejecutivos deben contribuir a que se le dé a todos los Afiliados un trato equitativo, y a que se les garanticen sus derechos.

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 – CONFLICTO DE INTERES

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 competencias con la Caja o en actos respecto de los cuales exista conflictos de interés, salvo autorizaciones del Consejo Directivo.
3. Abstenerse de realizar actividades que atenten contra los intereses de la Caja.
4. Abstenerse de gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a la Ley, los estatutos, el código de Ética o las buenas costumbres, se puedan considerar que infringen los intereses de la Caja.
5. Abstenerse de utilizar su posición en la Caja o su nombre para obtener para sí, o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares, con cualquier persona natural o jurídica que tenga alguna relación con la Corporación.
6. Abstenerse de utilizar los activos, servicios, y en general los recursos de la Caja para actividades distintas a las relacionadas con ella, por lo tanto no podrán encausarlos en provecho personal o de terceros.
7. Abstenerse de gestionar o celebrar negocios con la Caja, para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para dichas personas, salvo que medie autorización escrita del Consejo Directivo.
8. Abstenerse de aceptar para sí o para terceros relacionados, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores o clientes de la Caja, o de personas o entidades con las que la Corporación sostenga relaciones comerciales o de servicios.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 29 de 38

9. Abstenerse de participar en procesos de selección, contratación y auditoria cuando estén incurso en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION Y DIVULGACION DE CONFLICTO DE INTERES

Los grupos de referencia y las Partes interesadas revelarán los conflictos de interés en los cuales pudieran estar involucrados y se abstendrán de votar favorablemente o desfavorablemente sobre dichos asuntos.

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

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

CAPITULO SEGUNDO: CONFLICTO DE INTERESES RESPECTO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y RESPECTO DE LOS AFILIADOS

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.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 30 de 38

TITULO VII DE LOS AFILIADOS

CAPITULO PRIMERO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS

a) EMPLEADORES AFILIADOS

Serán empleadores afiliados de la Caja de Compensación Familiar de Casanare "COMFACASANARE" todos los empleadores públicos y privados que tengan uno o más trabajadores permanentes a su servicios, una vez que sean aceptados como miembros de la Corporación por el Consejo Directivo, y mientras no sean expulsados o aceptada la solicitud de retiro.

DERECHOS DE LOS EMPLADORES AFILIADOS

1. Que sus trabajadores reciban los beneficios del subsidio familiar en dinero, especie o servicios, conforme a las disposiciones vigentes.
2. Que los trabajadores y familiares utilicen los servicios y se beneficien de programas que adelante la Corporación, conforme a los reglamentos, participar en las reuniones y en las decisiones de la Asamblea General de Afiliados.
3. Las demás que les señalen la Ley y los Estatutos.


DEBERES DE LOS EMPLEADORES AFILIADOS

1. Respetar y acatar las normas y reglamentos sobre el subsidio familiar.
2. Pagar oportunamente los aportes al subsidio familiar y suministrar a la Corporación la información correspondiente.
3. Las demás que les señalen la ley, los reglamentos y los estatutos de la Corporación.

b) TRABAJADORES AFILIADOS

Serán trabajadores afiliados a la Caja de Compensación Familiar de Casanare "COMFACASANARE" todos los trabajadores permanentes vinculados a instituciones públicas o privadas que sean aceptados por la entidad.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 31 de 38

1. Recibir el subsidio familiar en dinero, cuando tengan personas a cargo y cumplan los requisitos legales.
2. Percibir los beneficios del subsidio familiar en especie o en servicios que ofrezca la Caja.
3. Ser elegidos como miembros del Consejo Directivo de la Caja, en representación de los trabajadores afiliados y a participar como tales en las reuniones del mismo, con voz y voto.
4. Las demás que les otorgue la Ley, los reglamentos y los estatutos de la Corporación.

DEBERES DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS

1. Suministrar a "COMFACASANARE" la información oportuna para el reconocimiento, pago y suspensión del subsidio familiar en dinero, especie y servicios.
2. Cumplir con las obligaciones derivadas de la aplicación de la ley, los reglamentos del subsidio familiar y de los estatutos de "COMFACASANARE".

c) TRABAJADORES BENEFICIARIOS

Son trabajadores beneficiarios del subsidio familiar de la Caja de Compensación Familiar de Casanare "COMFACASANARE", los trabajadores afiliados que reciban subsidio familiar en dinero por tener personas a cargo, en los términos establecidos por la Ley 21 de 1982 y sus reglamentaciones.

El trabajador, su conyugue o compañero y las personas a cargo podrán beneficiarse de los servicios sociales que otorga la Corporación, de conformidad con los reglamentos y la Ley.


a) PERSONAS A CARGO

Son personas a cargo para efectos del subsidio familiar que administra la Caja de Compensación Familiar de Casanare, aquellas personas que por vínculos de parentesco, de consanguinidad o afinidad y dependencia económica, tienen derecho a recibir los beneficios del subsidio familiar.

PARAGRAFO: la Caja de Compensación Familiar de Casanare "COMFACASANARE" llevará un registro actualizado de los empleadores afiliados, los trabajadores afiliados, los trabajadores beneficiarios, las personas a cargo, los pensionados y todas las personas que a través de ella reciban los beneficios del subsidio familiar y establecerá los mecanismos del subsidio familiar les sean otorgados conforme a los reglamentos.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 32 de 38

CAPITULO SEGUNDO: INFORMACION A EMPLEADORES AFILIADOS

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

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

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

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

CAPITULO TERCERO: OFICINA DE ATENCION A LOS AFILIADOS Y USUARIOS


La Caja tendrá una oficina de atención a los afiliados y beneficiarios, para lo cual presentará informes periódicos a los entes u órganos de vigilancia y control cuando estos lo requieran.

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

El código de Buen Gobierno, estará disponible en la página web de la entidad, para su consulta permanente por parte de los empleadores afiliados y trabajadores beneficiarios interesados.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: MJUR001
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO		Versión: 1.0 Página 33 de 38

TITULO VIII CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA

CAPITULO PRIMERO: CONTROL INTERNO DE LA CAJA

El Control Interno de la Caja es responsabilidad de todos y cada uno de sus integrantes.

La función de control interno, principalmente se encuentra en cabeza del Director, delegada en el Auditor Interno, quien depende directamente del primero.

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, de acuerdo con las propuestas del Comité de Auditoría.

CAPITULO SEGUNDO: CONTROL EXTERNO - REVISOR FISCAL

La Caja de Compensación Familiar de Casanare "COMFACASANARE", tendrá un Revisor Fiscal Principal y su respectivo suplente, elegido por la Asamblea General de Afiliados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y estos estatutos.

PARAGRAFO PRIMERO: El revisor fiscal y su suplente serán designados para un periodo de cuatro (4) años.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Revisor Fiscal debe ser contador público titulado, con especialización en Revisoría Fiscal y no podrá prestar sus servicios como tal, simultáneamente a más de dos entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar.


PARAGRAFO TERCERO: El Revisor Fiscal que haya sido removido del cargo por la Asamblea general de Afiliados por faltas a la ética profesional, mala conducta o por contravención a las normas sobre Inhabilidad o incompatibilidad a que se refiere el Decreto Ley 2463 de 1981, no podrá participar nuevamente en la elección de Revisor Fiscal de la Corporación.

FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL

El Revisor Fiscal cumplirá las siguientes funciones de acuerdo a lo establecido en el Artículo 49 de la Ley 21 de 1982.

- a) Asegurar que las operaciones de la caja se e cumplan conforme a la Ley, los reglamentos, los estatutos y las determinaciones del Consejo Directivo.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 34 de 38

- b) Dar cuenta por escrito a la Asamblea General, al Consejo Directivo, al Director y a la Superintendencia del subsidio familiar, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de Corporación.
- c) Colaborar con la Superintendencia del Subsidio Familiar y rendir los informes que le sean solicitados.
- d) Autorizar con su firma los inventarios, balances y estados financieros.
- e) Rendir Informes al Consejo Directivo y a la Superintendencia del Subsidio Familiar
- f) Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- g) Las demás que le señalen las leyes, los estatutos y las que se deriven de la naturaleza de sus funciones.


INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DEL REVISOR FISCAL

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

- a) Se halle en interdicción judicial o inhabilitada para ejercer el comercio.
- b) Hayan sido condenado a pena privativa de la Libertad por cualquier delito, excepto los Culposos.
- c) Hayan sido sancionados por faltas graves en ejercicio de su profesión.
- d) Tenga el carácter o ejerza la representación legal de un afiliado a la respectiva entidad.
- e) Sea consocio, conyugue o pariente en el artículo 2, de cualquier funcionario de la entidad respectiva.
- f) Haya desempeñado cualquier cargo, contratado o gestionado negocio, por sí o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior, en o ante la Caja o Asociación de Cajas de que se trate.

INHABILIDADES

- a) Celebrar o ejecutar por sí o por interpuesta persona contrato o acto alguno.
- b) Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se entablen acciones por la entidad a la cual sirven o han servido o se trate del cobro de prestaciones y salarios propios.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 35 de 38

- c) Prestar servicios profesionales
- d) Intervenir por ningún motivo y por ningún tiempo en negocios que hubieren conocido o adelantado durante su vinculación


SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

La Inspección y vigilancia de la Caja de Compensación Familiar de Casanare "COMFACASANARE" corresponde a la Superintendencia del Subsidio familiar, conforme a la Ley 25 de 198, al Decreto 2150 de 1992 y demás disposiciones pertinentes. Cuando la Caja administre directamente los subsidios para la salud a que se refiere el artículo 240 de la Ley 100 de 1993 al respectivo programa estará sujeto a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Nacional de Salud.



VIGILADO SuperSubsidio



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 36 de 38

TITULO IX ADMINISTRACION Y RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

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

CAPITULO PRIMERO: CONTROVERSIAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERES

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

Por ello y de conformidad con las necesidades y características de la Caja, se adaptarán áreas, designarán empleados o establecerán oficinas de servicios al cliente, programas de negociación directa, mecanismos de conciliación y la estipulación de cláusulas de arbitramento especializadas.


CAPITULO SEGUNDO: CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LA CAJA

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

Para evitar cualquier conflicto interno, todo Ejecutivo deberá firmar un documento en el que se haga constar que conoce el Código de Buen Gobierno y se compromete a cumplirlo. En este sentido todo Ejecutivo que incumpla su obligación se seguirá 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 las Partes interesadas o a terceros.

CAPITULO TERCERO: SOLUCION DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DEL GOBIERNO CORPORATIVO


Cuando un Afiliado o un beneficiario consideren que se ha violado o desconocido una norma de este Código de Buen Gobierno, podrá dirigirse a la Oficina de Atención a los Afiliados y Usuarios. Dicha Oficina responderá la reclamación o la remitirá al Comité de Buen Gobierno para quien este la estudie.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 37 de 38

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 Componedores.

En el caso de que no pueda ser resulta 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 de los recursos de la Caja consignando en este Código de Buen Gobierno y en la Ley.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MJUR001	
		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha ajuste 01/06/2023
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	Versión: 1.0	Página 38 de 38

TITULO X INFORMACIÓN, VIGENCIA Y REFORMA

CAPITULO PRIMERO: DESTINATARIOS DE LA INFORMACION

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

CAPITULO SEGUNDO: USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA POR LOS GRUPOS DE REFERENCIA Y LAS APRTES INTERESADAS

Ninguno de los grupos de referencia o Partes interesadas podrá, directa o indirectamente, utilizar información privilegiada y confidencial de la Caja para sus propios intereses, la cual es suministrada de acuerdo a lo establecido en los protocolos y manuales de comunicación adoptados por la organización.

CAPITULO TERCERO: VIGENCIA Y DIVULGACION DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO

El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo y en cumplimiento de lo expuesto en la Ley 789 de 2002, se divulgará a los miembros de la organización y a las partes interesadas.

CAPITULO CUARTO: REFORMA DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO

El Código de Buen Gobierno podrá ser reformado por decisión del Consejo Directivo o a iniciativa del Director, y deberá ser publicado en la página Web de la corporación, los cambios introducidos, regirán con efectos a futuro después de su adopción.



VIGILADO SuperSubsidio