

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA
"CAFABA"**

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 2 de 40

Versiones Aprobadas

Nombre	N° Acta/Resolución	Fecha de Aprobación	Revisión
			0
Agente Especial de Intervención	Resolución AEB 219	15 de octubre de 2009	1
Agente Especial de Intervención	Resolución AEB 298	28 de abril de 2010	2
Agente Especial de Intervención	Resolución AEB 509	25 de noviembre de 2011	3
Agente Especial de Intervención	Resolución AEB 997	18 de marzo de 2014	4
Agente Especial de Intervención	Resolución AEB 1094	06 de octubre del 2014	5
Agente Especial de Intervención	Resolución AEB 0246	24 de febrero de 2017	6
Agente Especial de Intervención	Resolución AEI 33	30 de agosto de 2023	7

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 3 de 40

1 TÍTULO. DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA

1.1 Introducción:

CAFABA, es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como corporación que cumple funciones de seguridad social, creada mediante resolución No. 171 del 18 de agosto de 1965, expedida por la Gobernación del Departamento de Santander.

1.2 Objetivo del Código

El objetivo del presente Código es establecer las políticas y principios que regulan el gobierno corporativo y las actuaciones éticas de todas las personas vinculadas a la Corporación, con la finalidad de preservar la integridad corporativa y asegurar la adecuada administración.

1.3 Glosario de Términos

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

- **Afiliado:** Se consideran afiliados a la Caja, las empresas, pensionados, trabajadores independientes, personas naturales y empleadores que por virtud de la ley o de manera voluntaria se afilien al sistema de compensación familiar a través de la Caja Familiar de Barrancabermeja "CAFABA".
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditoría Externa:** Es una actividad que se realizan por personas o entes externos que tienen un interés en la organización como organizaciones auditoras independientes, tiene como propósito dictaminar el grado de cumplimiento de los criterios de auditoría.
- **Auditoría Interna:** es una actividad, denominada en algunos casos auditorias de primera parte, se realizan por la propia organización, o en su nombre, tiene como propósito confirmar la eficacia de las operaciones y obtener información para la mejora y dar cumplimiento de los objetivos y procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.
- **Código de Ética y 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 interés.
- **Compensación:** Es la remuneración económica que reciben los colaboradores de la

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 4 de 40

corporación por la función que desempeñan.

- **Competencia Desleal:** Se refiere a todas las actividades de dudosa honestidad (sin necesariamente cometer un delito de fraude) que puede realizar cualquier parte de una relación comercial con el fin de aumentar ingresos, eliminar competencia, etc.
- **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.
- **Administradores:** Los Directivos de la Caja, el Director Administrativo y miembros del Consejo Directivo.
- **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 los grupos de interés.
- **Gobierno Corporativo:** Es el conjunto de normas, principios, prácticas, políticas y medidas de dirección, administración y control, mediante las cuales se dirige y controla la gestión de la corporación.
- **Grados de consanguinidad:** Son las distancias de parentesco que se establecen entre dos miembros de una familia; se determinan por líneas sanguíneas, directas o colaterales, es decir, con aquellos parientes con los que se tiene una relación de ascendencia o descendencia natural. La línea directa hace referencia al grado de relación que hay entre padres e hijos [descendiente] y de nietos - abuelos [ascendente]. La línea colateral hace referencia al parentesco con personas que no descienden directamente, sino que dependen de algún descendiente directo, como es el caso de los tíos, sobrinos, primos, etc.
- **Grupos de Interés:** Son los individuos o grupos de personas sobre los cuales la organización tiene influencia o es influenciada por ellos, tales como los trabajadores y las empresas afiliadas, los usuarios de los servicios, los trabajadores de Cafaba, los proveedores, el gobierno y 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, reglamentaciones, planes, programas, proyectos especiales etc.).
- **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 Trabajo.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 5 de 40

- **Políticas y Procedimientos:** Son las directrices y lineamientos que la organización establece para guiar las decisiones y actuaciones de todos sus trabajadores.
- **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 también 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.
- **Transparencia:** Es la expresión manifiesta de honestidad en las actuaciones de cada uno de los funcionarios de la familia Cafaba, en un estado consecuente y coherente entre lo que se piensa y se hace. Todas las actuaciones estarán enmarcadas en un ambiente de confianza, integridad, seguridad, confidencialidad, y respeto.
- **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.

1.4 Generalidades

1.4.1 Reseña Histórica

Para el año 1965, nació la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja "CAFABA", una corporación autónoma de derecho privado, sin ánimo de lucro, con patrimonio propio y reconocida mediante Resolución No. 171 del 18 de agosto de 1965 expedida por la Gobernación de Santander.

En CAFABA, contribuimos al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros afiliados, sus familias y la región, mediante bienestar y desarrollo, prestando programas y servicios de recreación, deportes, turismo, cultura, educación formal, agencia de empleo, crédito, vivienda y subsidios.

Son más de 55 años trabajando por nuestros afiliados, y nuestro crecimiento se ve reflejado en los diferentes servicios y beneficios que hemos entregado a nuestra población y región; continuamos integrando esfuerzos para prestar un mejor servicio y atención, brindando bienestar para todos.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 6 de 40

1.4.2 Marco Organizacional

1.4.2.1 Misión

Somos CAFABA, la Caja de Compensación Familiar de la región, comprometidos con la transformación de la calidad de vida de nuestros afiliados y la comunidad, creando experiencias de bienestar.

1.4.2.2 Visión

En el 2026 seremos reconocidos como la Caja de Compensación Familiar líder en la región, con servicios innovadores y sostenibles; generando bienestar para nuestros afiliados y grupo de interés.

1.4.2.3 Valores y Principios

Nuestros valores y principios, definen nuestra identidad, determinan los comportamientos, y actitudes de nuestros colaboradores, reflejándose en las acciones diarias con nuestros afiliados y equipos de trabajo.

- **Empatía:** Nos conectamos con nuestros afiliados, beneficiarios y comunidad, comprendiendo sus necesidades y situaciones para ofrecer la mejor solución.
- **Trabajo en Equipo y excelencia:** Somos un equipo que une fuerzas para alcanzar y superar resultados, que satisfagan a nuestros afiliados y partes interesadas.
- **Actitud de servicio y entusiasmo:** Servimos con calidez y motivación a través de una atención integrada y diferenciada, para crear experiencias de bienestar.
- **Integridad y Ética:** Nos enfocamos en hacer siempre lo mejor, siendo fieles a los buenos principios y la buena moral.
- **Innovación y efectividad:** Trabajamos juntos en el desarrollo de nuevas ideas optimizando recursos, para obtener los mejores resultados.

1.4.2.4 Objetivos Corporativos

- **Valor Estratégico:** Consolidar el desarrollo del capital social mediante la gestión efectiva de los activos estratégicos de la corporación, generando impacto en los grupos de interés.
- **Valor de Eficacia:** Prestar servicios sociales integrales de valor superior, mediante el diseño y desarrollo de productos y la integración de redes, para fidelizar nuestros clientes.
- **Valor de Eficiencia:** Apropiar el Sistema Integrado de Gestión y la Inteligencia de Riesgos mediante la implementación de modelos participativos, la aplicación de buenas prácticas y tecnologías, asegurando el mejoramiento continuo en la Corporación.

2 TÍTULO. DISPOSICIONES GENERALES

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 7 de 40

2.1 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. 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;
4. 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.
5. 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, vivienda de interés social; créditos, Atención Integral a la primera Infancia para niños y niñas de 0 a 6 años; programas de jornada escolar complementaria; educación y capacitación; atención de la tercera edad y, en general, los programas que estén autorizados por Ley.
6. Administrar directamente o a través de convenios o alianzas estratégicas el programa de crédito para la pequeña y mediana empresa y la microempresa, con cargo a los recursos que se prevén en la Ley;
7. 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;
8. Hacer parte de la red Prestadora de Servicio Público de Empleo del Ministerio de Trabajo mediante la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo sin ánimo de lucro, por el Ministerio de Trabajo y aprobada por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 8 de 40

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

1. Recreación y Turismo.
2. Capacitación, Educación no Formal y formación en programas técnicos laborales para el trabajo.
3. Manejo de Fondos: FOVIS, FOSFEC, FONIÑEZ, Ley 115 y demás programas autorizados por norma legal
4. Crédito Social.
5. Recaudo de aportes y pago de subsidio familiar.

3 TÍTULO. POLÍTICAS CORPORATIVAS

3.1 Política De Calidad

En CAFABA, estamos comprometidos con la mejora continua y el cumplimiento de los requisitos legales, para generar experiencias de bienestar con servicios integrales, innovadores y de fácil acceso; orientados a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros afiliados y grupos de interés.

Los objetivos de calidad que deben regir la prestación de nuestros servicios son:

1. Satisfacer las necesidades y expectativas de los Afiliados, usuarios y comunidad en general.
2. Mantener e incrementar ingresos por aportes parafiscales.
3. Ser oportunos y eficientes en la prestación de los servicios.
4. Incrementar el número de las empresas afiliadas a CAFABA.
5. Garantizar la prestación de servicios de salud a la población cubierta con criterios de calidad, oportunidad, continuidad.
6. Fortalecer las competencias laborales del recurso humano a través de programas de formación acordes a las necesidades de la Caja.
7. Mejorar continuamente la eficacia de los procesos que contribuyan a la satisfacción de nuestros Afiliados.

3.2 Política De Buen Trato Y Puertas Abiertas

Con la finalidad de ser competitivo y mejorar nuestros servicios de información a nuestros afiliados, empresas, público en general, y el buen trato de acuerdo con los valores institucionales de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja – CAFABA, se pretende iniciar la política de buen trato y puertas abiertas que consiste que cualquier persona pueda dirigirse a un funcionario de CAFABA que considera puede ayudarlo mejor en la solución de problemas, inquietudes, y sugerencias.

El alcance de la política establece que:

1. Generar un espacio de confianza que, mediante el desarrollo de las acciones diarias de los funcionarios, motive y fortalezca el sentido de pertenencia, generando así un compromiso de

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 9 de 40

- mejoramiento de las relaciones entre el funcionario y usuario de la Caja.
2. En caso de llegar un usuario a realizar una consulta y esta no sea de la competencia de este, el funcionario deberá garantizar su direccionamiento al área respectiva de manera ágil, segura y eficiente y no hacer que el usuario realice traslados innecesarios dentro de las instalaciones de la Caja.
 3. Todos los funcionarios deberán saber los horarios de atención de todos los servicios de la Corporación, como Agencia de Empleo, Tesorería, Caja general, Contabilidad, Fondos, Subsidio etc. Esto con el fin de dar mejor la información en caso de solicitarla un usuario.

3.3 Política De Seguridad y Salud En El Trabajo

La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja "CAFABA"; como entidad de orden regional, comprometida con la prestación de servicios sociales a sus afiliados y a la comunidad en general, reconoce la importancia de su talento humano en su buen funcionamiento, por ello declara su compromiso con la protección y promoción de la salud y la seguridad, procurando el cuidado de la integridad física y mental de sus colaboradores, mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

Todos los niveles de Dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo, destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.

Los programas desarrollados en CAFABA; estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes de trabajo o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias.

Todos los empleados, contratistas y visitantes, tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo.

Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la institución.

3.4 Política para la Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Drogas Psicoactivas

La Caja De Compensación Familiar De Barrancabermeja "CAFABA"; ha definido y establecido una política para prevenir el consumo de tabaco, alcohol y drogas psicoactivas; esto con el fin de promover y fomentar el bienestar de los funcionarios, contratistas y personal que visita las instalaciones o áreas de trabajo, ya que este tipo de consumos generan impactos negativos en el ambiente de trabajo y constituyen factores de riesgo.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 10 de 40

Con el propósito de fortalecer y mejorar el ambiente laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, se establecen los parámetros y actividades que deben atender y apoyar los funcionarios y contratistas de CAFABA; conforme a lo estipulado en la Resolución 1075 de marzo 24 de 1992, la Resolución 4225 de mayo 29 de 1992, y la Resolución 2646 de 2008, de la siguiente manera:

1. Prohibido presentarse al cumplimiento de sus actividades, obligaciones, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas, incluidas bebidas alcohólicas u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
2. Se prohíbe la posesión, uso, distribución o venta de bebidas embriagantes dentro y fuera de las instalaciones de la empresa en horarios laborales.
3. No se permitirá el ingreso a las instalaciones o áreas de trabajo a los funcionarios, contratistas o visitantes, que estén bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.
4. La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes, en el desarrollo del trabajo, u operación de motos y vehículos, está estrictamente prohibido.
5. Promoción de actividades de sensibilización y de capacitación que busquen la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación con el daño que causan el cigarrillo, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.
6. Prohibición del consumo de tabaco, sustancias psicoactivas o bebidas alcohólicas durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones o áreas de trabajo.

3.5 Política para la Prevención del Acoso Laboral

CAFABA, en pro de generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para sus colaboradores promueve un ambiente de trabajo que erradique el acoso laboral, contando con la participación de todos los trabajadores en general.

Por ello establece las siguientes directrices:

1. Todos los empleados (as) tienen derecho de trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, limitación o alteración.
2. Por su parte CAFABA; se compromete a prevenir y minimizar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos (as) los(as) trabajadores (as) para ser tratados con dignidad en el trabajo. Los (as) trabajadores (as) debemos colaborar conjuntamente en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar de trabajo.
3. CAFABA; también se compromete a establecer actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 11 de 40

empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

4. CAFABA; implementará acciones contra el acoso laboral y todas las conductas tipificadas en la Ley 1010 de 2006, desde la prevención y que implique evitar eviten la aparición de dichas conductas durante la implementación de los sistemas de gestión que desarrolla.
5. Cualquier persona que se comprometa en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

3.6 Política Frente a las demás Cajas

CAFABA 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.

3.7 Política de Tratamiento de Base De Datos

CAFABA, considerando que es derecho constitucional que las personas puedan conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de la Corporación, y en aras de dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el tema, establece la Política de tratamiento de base de datos, por parte de los responsables y encargados.

Los datos que se recolectan de los diferentes medios diseñados para este fin (página web, correos electrónicos, redes sociales, formularios de postulación, encuestas, peticiones, quejas, reclamos, planilla única de liquidación de aportes y otros), serán tratados de manera leal y lícita con las finalidades principales de:

1. Ofrecer los servicios, programas y productos que ofrece la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA o un tercero en calidad de contratista.
2. Desarrollar e implementar campañas promocionales y de fidelización de los programas y servicios que ofrece la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.
3. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo y efectuar encuestas de satisfacción respecto a los productos y servicios de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA o empresas vinculadas.

Los datos personales podrán ser utilizados para fines de mercadeo, mailing informativos, flyers promocionales de productos y servicios de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA o de empresas asociadas a la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.

Adicionalmente, la dirección de correo electrónico suministrada por el titular del dato podrá ser utilizada por la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja "CAFABA" o por otra entidad con la que la Caja tenga una relación comercial para enviar información relacionada con la Caja

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 12 de 40

de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.

En todo caso, el titular del dato siempre tendrá la opción de solicitar al emisor de los mensajes comerciales o publicitarios que cese de enviarle ese tipo de información.

3.8 Política de Riesgos

La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja "CAFABA, se compromete a tratar y manejar los riesgos basados en la valoración de los mismos, para la adecuada toma de decisiones y fijación de lineamientos en todos los procesos y actividades de la entidad, a través del cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Actualizar periódicamente los riesgos inherentes a las actividades, procesos, programas y proyectos propios de la organización.
2. Implementar los controles propios de la gestión del riesgo, que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales.
3. Liderar y apoyar la administración de riesgos en todos los procesos de la entidad.
4. Establecer y mantener metodologías para la medición, tratamiento y seguimiento de los riesgos existentes, y difusión a todo el personal dela entidad.

4 TÍTULO.ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

4.1 Adopción del Código de Ética Y Buen Gobierno

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

- "Las Cajas de Compensación Familiar deberán construir un Código de Ética y Buen Gobierno dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de la presente Ley. Este Código de Ética y Buen Gobierno deberá ser conocido por todos los empleados de la respectiva Caja"
- Se adopta el presente Código de Ética y Buen Gobierno, con el cual se busca encausar toda la actividad de la Caja dentro del régimen de transparencia pretendido por la sociedad, en atención a los recursos que ésta ha tenido a bien darle a su cargo, en cumplimiento de la función social que le es propia a las Cajas de Compensación Familiar en general. Así mismo, en cumplimiento de la Ley 1122 de 2007, articulo 40, literal h.

El Código de Ética será objeto de inspección, vigilancia y control por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar, el cual estará permanentemente a disposición de los afiliados, proveedores, autoridades competentes y colaboradores por los medios de difusión con que cuenta la Caja.

4.2 Objeto del Código de Ética y Buen Gobierno

El objeto de este Código de Ética y Buen Gobierno, es establecer y revelar el cuerpo de instrumentos,

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 13 de 40

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 permitan el alcance de los objetivos y su permanente evaluación y constituyan una plataforma de protección a los grupos de interés de la Corporación.

En la búsqueda por generar confianza de los grupos 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.

4.3 Construcción Código de Ética y Buen Gobierno

Para la elaboración del presente Código de Ética y Buen Gobierno, se tuvo en cuenta el documento que estaba vigente desde el año 2017, según la resolución AEB 0246 fecha en la cual, en cumplimiento de lo dispuesto por el parágrafo Segundo del artículo 21 de la ley 789/02, se construyó el Código de Buen Gobierno de CAFABA.

4.4 Aplicación Código de Ética y Buen Gobierno

La aplicación de este Código de Ética y Buen Gobierno es responsabilidad de todos los colaboradores y Directivos de la Corporación, quienes deberán velar por su cumplimiento y correcta aplicación de todo el personal, sin excepción.

5 TÍTULO. LA CAJA Y SU GOBIERNO: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

5.1 Asamblea General de Afiliados

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

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

5.2 Facultades y Atribuciones de la Asamblea General de Afiliados

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

1. Expedir los estatutos que deberán someterse a la aprobación de la superintendencia del Subsidio Familiar.
2. Elegir a los representantes de los empleadores ante el Consejo Directivo.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 14 de 40

3. Elegir al Revisor Fiscal y su Suplente.
4. Aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicios y considerar los informes generales y especiales que presente el Director Administrativo.
5. Decretar la disolución y liquidación de la Caja con sujeción a las normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.
6. Velar, como máximo órgano de dirección de la Caja, por el cumplimiento de los principios del subsidio familiar, así como las orientaciones y directrices que en este sentido profieran el Gobierno Nacional y la Superintendencia del Subsidio Familiar.
7. Las demás que le asignen la ley y los estatutos.¹
8. Determinar anualmente el monto de los contratos que puede suscribir el Director Administrativo sin aprobación del Consejo Directivo.
9. Considerar los informes del Consejo Directivo y el Director Administrativo sobre la situación económica y financiera de la Caja y sobre el estado de los negocios y el informe del Revisor Fiscal.
10. Fijar la forma y cuantía de honorarios de los miembros del Consejo Directivo, el Revisor Fiscal y de sus respectivos suplentes.
11. Designar, en caso de disolución de la Caja uno o varios liquidadores y un suplente por cada uno de ellos, removerlos, fijar su retribución y aprobar sus cuentas.
12. Ordenar las acciones legales que correspondan contra los administradores, Directivos o el Revisor Fiscal.

6 TÍTULO. PARTE SEGUNDA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

6.1 Consejo Directivo

Artículo 3.- El Consejo Directivo es un órgano administrativo, de asesoría y colaboración del Director Administrativo, responsable de la supervisión del rendimiento de los directivos y garante de beneficios para los grupos de interés, que circunscribe su actividad a lograr el desarrollo del objeto social de la Caja.

El Consejo Directivo será eficiente, independiente y responsable; actuará en función de los derechos de los grupos 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.

6.2 Composición del Consejo Directivo

Artículo 4.- La Caja cuenta con un Consejo Directivo compuesto por diez (10) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, de los cuales cinco (5) principales y suplentes son elegidos

¹ Artículo 47 de Ley 21 de 1982 "Funciones de la Asamblea General".

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 15 de 40

por la Asamblea General de Afiliados, en representación de los empleadores afiliados y los cinco (5) principales y suplentes restantes son elegidos por el Ministerio de Trabajo o el que haga sus veces, en representación de los trabajadores afiliados. La vigencia de gestión del Consejo Directivo es de tres años.

6.2.1 Perfiles de Elección de los Miembros del Consejo Directivo

Artículo 5.- Los miembros del Consejo Directivo, además de las calidades que por Ley deben detentar, deberán reunir, cuando menos, las siguientes características:

- Tener reconocidas calidades morales y éticas;
- No pertenecer a otro Consejo Directivo de Caja de Compensación Familiar.
- No haber sido expulsado o retirado por ningún ente de vigilancia y control.

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

6.2.2 Funciones y Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 6.- Las atribuciones del Consejo Directivo están dirigidas a adoptar las determinaciones necesarias en cumplimiento de los fines de la Corporación.

Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

1. Adoptar la política administrativa y financiera de la Caja teniendo en cuenta el régimen orgánico del subsidio familiar y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.
2. Aprobar, en consonancia con el orden de prioridades fijadas por la presente ley, los planes y programas a que deban ceñirse las inversiones y la organización de los servicios sociales.
3. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.
4. Fijar, por semestres anticipados, la cuota de subsidio en dinero, pagadera por personas a cargo, calculada con base en el porcentaje mínimo de los recaudos previstos en el numeral 1. Del artículo 43 y el número de personas a cargo.
5. Determinar el uso que se dará a los rendimientos liquidados o remanentes que arrojen en el respectivo ejercicio las operaciones de la Caja correspondiente de conformidad con lo

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 16 de 40

dispuesto en el artículo 43.

6. Visitar y controlar la ejecución de los programas, la presentación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Caja.
7. Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultados que debe presentar el Director Administrativo
8. Aprobar los contratos que suscriba el Director Administrativo cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General.
9. Los demás que le asigne la Ley y los presentes estatutos.²

10. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Corporación.
11. Elegir y remover libremente al Director Administrativo; resolver sobre su renuncia, licencia y fijar su remuneración.
12. Fijar la planta de personal de la Corporación y señalar sus funciones y remuneraciones.
13. Convocar a la Asamblea General a sesiones extraordinarias.
14. Presentar a la Asamblea General los informes de su Gestión.
15. Aprobar los reglamentos internos de la Corporación.
16. Aplicar las sanciones a los afiliados conforme a los Estatutos y disposiciones legales.
17. Velar por la correcta aplicación de los estatutos y reglamentos de la Corporación.
18. Fijar las tarifas de los servicios y montos subsidiados que deberán ser inversamente proporcional al salario devengado por los trabajadores afiliados.
19. Determinar el uso que se dará a los rendimientos líquidos o remanentes que arroje en el respectivo ejercicio las operaciones de la Corporación.
20. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea General.

6.3 El Director Administrativo

Artículo 7.- 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.

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

6.3.1 Funciones y Atribuciones del Director Administrativo

Artículo 8.- El Director Administrativo ejerce todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes:

1. Llevar la representación Legal de la Corporación.

² Artículo 54 de Ley 21 de 1982 "Funciones del Consejo Directivo".

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 17 de 40

2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Corporación, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
3. Ejecutar la política administrativa y financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.
4. Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de la Caja.
5. Presentar a consideración del Consejo Directivo, las obras y programas de inversión y organización de servicios, y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
6. Presentar a la Asamblea General el informe anual de labores, acompañado de los balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.
7. Rendir ante el consejo Directivo los informes trimestrales de gestión y resultados.
8. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar, los informes generales o periódicos que se le 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 relacionan con la política de seguridad social del Estado.
9. Presentar a consideración del Consejo Directivo, los proyectos de planta del personal, manual de funciones y reglamento interno de trabajo.
10. Suscribir los contratos que requieren el normal funcionamiento de la Caja, con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.
11. Ordenar los gastos de la Entidad.
12. Las demás que le asigne la Ley y los estatutos.³
13. Dirigir, coordinar, orientar y ejecutar la política administrativa y financiera de la Corporación y las determinaciones del Consejo Directivo.
14. Nombrar y remover libremente al personal de la Corporación a excepción de aquellos funcionarios cuyo nombramiento correspondan a la Asamblea o al Consejo Directivo.
15. Velar porque todos los empleados de la Caja cumplan estrictamente sus deberes y dar cuenta al Consejo Directivo de las fallas graves que ocurra sobre éste particular.
16. Velar porque los fondos de ley (fondeado, haya el dinero con los respaldos financieros).

PARAGRAFO: Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas al representante legal en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en material de control interno, el representante legal es la instancia responde de⁴:

1. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por el Consejo Directivo en relación el SCISF.
2. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por el Consejo Directivos a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
3. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCISF, en desarrollo de las directrices impartidas por el Consejo Directivo garantizando una

³ Artículo 55 de Ley 21 de 1982 "Funciones del Director Administrativo".

⁴ Ver Circular Externa No.0023 de 2010 "Instrucciones sobre el sistema de control interno en las Cajas de Compensación Familiar, gestión del riesgo y comité independiente de auditoría". Página 10, 11 y 12.



- adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
4. Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones del Consejo Directivo relacionados con el SCISF.
 5. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
 6. Realizar revisiones periódicas a la información documentada, y código de ética y de gobierno corporativo.
 7. Proporcionar a los órganos de controles internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
 8. Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCISF, de conformidad con lo autorizados por el Consejo Directivo.
 9. Velar por el estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la entidad.
 10. Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente entidad.
 11. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.
 12. Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio web, entre otro) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la entidad.
 13. Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en la entidad.
 14. Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la entidad.
 15. Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se a conocer a la asamblea general de afiliados la evaluación sobre el desempeño del SCISF.

En general, implementar los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la entidad y su adecuado funcionamiento, para lo cual no deben limitarse a la revisión de los informes que le presenten las diferentes áreas de la organización, sino que debe demostrar la ejecución de acciones concretas para verificar la veracidad y confiabilidad del contenido de dichos informes y la eficacia de los controles.

El Director Administrativo debe dejar constancia documental de sus actuaciones en materia de control interno, mediante memorandos, cartas, actas de reuniones o los documentos que resulten pertinentes para el efecto.

Así mismo, El Director Administrativo debe mantener a disposición del auditor interno, el revisor fiscal y demás órganos de supervisión o control los soportes necesarios para acreditar la correcta implementación del SCISF, en sus diferentes elementos, proceso y procedimientos.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 19 de 40

6.3.2 Prohibiciones para el Director Administrativo

Prohíbese al Director Administrativo aplicar los fondos sociales a servicios distintos de lo que constituye el objeto de la Corporación.

6.4 Directivos de la Caja

Artículo 9.- La Caja cuenta con un grupo de directivos establecido de acuerdo con el organigrama de la entidad, el cual está integrado por todos los jefes responsables de las unidades, los cuales se conforman en jefes de unidad de servicios sociales, Jefe de División Administrativa, Jefe De División Financiera, Jefe de División Jurídica, Jefe de Gestión de Proyectos Corporativos, Jefe de Mecanismo De Protección al Cesante, y Auditor de Control Interno.

6.4.1 Facultades y Atribuciones de los Directivos de la Caja

Artículo 10.- Los Directivos 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 Directivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los Estatutos, el Manual de Funciones y este Código de Ética y Buen Gobierno.
2. Presentar al Director Administrativo informes sobre la situación del área que dirigen.
3. El Director Administrativo nombra y remueve los empleados de la Corporación bajo el procedimiento establecido en el Proceso de Gestión Recursos complementado con las normas, reglamentos y Estatutos que regulen la materia.
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 Ética y Buen Gobierno.
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 esté incurso el Directivo 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 Ética y 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.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 20 de 40

6.5 Remuneración de los Directivos de la Caja

Artículo 11.- El Consejo Directivo, considerando los parámetros propuestos por las divisiones Administrativa y Financiera, fijará anualmente la remuneración correspondiente a los Directivos de la Corporación para el período correspondiente, considerando las responsabilidades y funciones de sus cargos. Lo anterior en concordancia con la situación financiera de la Caja.

6.6 Evaluación de los Directivos de la Caja

Artículo 12.- Los Directivos de la Caja serán evaluados semestralmente por el jefe inmediatos bajo la guía y los parámetros establecidos para la elaboración de evaluación de desempeño liderado por el proceso de recursos humanos, y estos a su vez evaluarán al personal a cargo en orden jerárquico descendente (coordinadora, administradores), y los resultados deberán informarse al Director Administrativo.

6.7 Atribuciones de Control de Gestión de los Directivos de la Caja

Artículo 13.- Como Directivos de la Corporación, tendrán atribuciones de control de gestión y deberán adoptar los mecanismos de verificación de su área, basados en indicadores de gestión de la entidad, y monitorear que éstos se cumplan y hacerlos extensivos a su personal a cargo.

7 TÍTULO. COMITÉS INTERNOS

7.1 Comités Internos – Asesores Estratégicos del Director Administrativo

Artículo 14.- Con el fin de colaborar con el desarrollo de las políticas Corporativas, la filosofía y los principios del Código de Buen Gobierno, funcionarán unos comités para asesorar a la Dirección Administrativa de CAFABA en los asuntos que se requieran.

Estos Comités internos serán, en principio los siguientes:

- Comité Gerencial
- Comité Financiero
- Comité de Calidad
- Comité de Archivo
- Comité de Auditoría
- Comité Estadístico

7.1.1 Reuniones de los Comités Internos

Artículo 15.- Los Comités Internos se reunirán ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Director Administrativo.

7.2 Comité Gerencial

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 21 de 40

Artículo 16.- El Comité Gerencial 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 Administrativo.

Artículo 17.- El Comité Gerencial estará conformado por los siguientes funcionarios:

- Director Administrativo.
- Jefes de División.
- Auditor de Control Gestión Interna.

7.2.1 Funciones y Atribuciones del Comité Gerencial

Artículo 18.- En desarrollo del objetivo propuesto en el acápite anterior el Comité Gerencial tendrá entre otras las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de otras que en cualquier momento le asigne el Director Administrativo:

- Asesorar a la Dirección Administrativa 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.
- Realizar una evaluación de los informes trimestrales, semestrales y anuales de gestión de cada proceso para ser presentados al Director, Consejo Directivo y Asamblea General de Afiliados, velando que se encuentren enmarcados dentro del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto Anual de Ingresos, Costos y Gastos, la visión, objetivos y políticas de la Caja.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la propiedad intelectual y políticas de anticorrupción para garantizar la transparencia de los procesos de la Caja.
- Diseñar, documentar y llevar a Consejo Directivo para aprobación y/o modificación del Código de Ética y Buen Gobierno.
- Socializar el Código de Ética y Buen Gobierno y dar ejemplo para su implementación.
- Realizar seguimiento y velar por del Código de Ética y Buen Gobierno
- Realizar seguimiento a las acciones de cumplimiento de los programas, proyectos y actividades establecidas en el PIGA.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 22 de 40

7.3 Comité Financiero

Artículo 19.- El Comité Financiero será el encargado de dirigir y controlar la planeación financiera de la Caja.

Artículo 20- El Comité Financiero estará conformado por los siguientes funcionarios: Director Administrativo, Gerente Administrativo y Financiero, Gerente de Planeación, Control de Gestión Interna

7.3.1 Funciones y Atribuciones del Comité Financiero

Artículo 21.- Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Director Administrativo, este Comité tendrá las siguientes:

1. Definir la planeación financiera y presupuestal;
2. Establecer los criterios y diseñar las macro estrategias comerciales y financieras;
3. Definir los parámetros y evaluar los proyectos de inversión;
4. Analizar y preparar la ejecución de planes de financiación;
5. Desarrollar un sistema de índices de gestión del desempeño financiero de la Corporación;
6. Establecer los mecanismos para la difusión de la información financiera pertinente a los grupos de interés.
7. Presidir junto con el Director Administrativo los sub-comités que le compete a la jefatura Financiera.

7.4 Comité de Calidad

Artículo 22.- El Comité de Calidad será el encargado de aprobar, coordinar, efectuar seguimiento y mantener las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad (S.G.C.), bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales / reglamentarios y los definidos internamente por CAFABA.

Artículo 23- El Comité de Calidad estará integrado por los siguientes funcionarios:

- Quien preside el comité: director administrativo
- Líder de calidad: Auditor de calidad
- Líderes de proceso: Líderes de los procesos
- Jefe División Administrativa
- Jefe División Financiera
- Jefe de Servicios Sociales
- Jefe de División Jurídica
- Jefe de Proyectos Corporativos
- Coordinadores
- Administradores

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 23 de 40

- Auditor Control Gestión Interno

7.4.1 Funciones y Atribuciones del Comité de Calidad

Artículo 24.- Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Director Administrativo, este Comité tendrá las siguientes:

1. Asegurar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del S.G.C.
2. Promover al interior de la organización la concientización de los requisitos del cliente y de mejoramiento continuo.
3. Identificar y aprobar los procesos de la organización asegurando que se desarrollen bajo el enfoque del ciclo de mejoramiento continuo planear, hacer, verificar y actuar.
4. Hacer seguimiento al desarrollo del S.G.C. con el fin de generar oportunidades de mejoramiento al mismo.
5. Participar de la planificación estratégica del S.G.C. definiendo la política de la calidad, objetivos de la calidad y su forma de medición.
6. Revisar periódicamente que la misión, visión, valores organizacionales, política y objetivos de Calidad orienten la empresa hacia una cultura de calidad y mejoramiento continuo.
7. Revisar la estructura organizacional de la empresa (organigrama).
8. Efectuar mínimo una vez al año la Revisión por la Dirección al S.G.C. presidida el Director Administrativo para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.
9. Identificar y gestionar los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar continuamente la eficacia del S.G.C.
10. Revisar y evaluar las consideraciones para la planificación e implementación de cambios al S.G.C. ocasionados por las nuevas tecnologías, revisión de las normas de Sistemas de Gestión de la Calidad, estrategias de mercadeo, servicios, procesos, entre otros.
11. Analizar los problemas que afecten el desarrollo del S.G.C. y sus procesos, evaluar soluciones y tomar las decisiones que aseguren la implementación de las acciones aprobadas.
12. Efectuar seguimiento a los resultados de los indicadores de la medición del S.G.C. y sus procesos, a las acciones correctivas, acciones preventivas y de mejora que se hayan generado.
13. Revisar y evaluar los resultados de las auditorías internas y externas realizadas al S.G.C.
14. Realizar las demás funciones y actividades que permitan generar oportunidades de mejora al S.G.C y que contribuyan al logro del objetivo señalado.
15. Realizar reuniones semanales de acuerdo con las actividades pertinentes que se requieran para el buen funcionamiento del S.G.C, de lo cual se dejará evidencia mediante un acta.

7.5 Comité de Archivo

Artículo 25.- El objetivo del Comité de Archivo es participar en lo relacionado con toda la gestión documental desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Comité de Archivo es un grupo asesor de la Dirección Administrativa, responsable de definir las

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 24 de 40

políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la documentación producida y recibida en la corporación desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Artículo 26.- Conformación del Comité Interno de Archivo de acuerdo al Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

El Comité de Archivo estará integrado por los siguientes colaboradores de la corporación:

- Director Administrativo.
- Administrador de Gestión documental.
- Jefe de División Administrativa.
- Jefe de División Jurídica.
- Jefe de proyectos Corporativos.
- Coordinador de Sistemas.
- Auditor Operativo de Calidad.
- Auditor Control Interno.

Los demás que sean convocados si es necesario.

7.5.1 Funciones y Atribuciones del Comité de Archivo

Artículo 27.- Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Director Administrativo, este Comité tendrá las siguientes:

1. Orientar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la administración documental de la corporación.
2. Coordinar los programas de gestión documental, racionalización de la producción de documentos, responsabilidad y manejo de archivos.
3. Responder por la actualización oportuna de las Tablas de Retención Documental- TRD.
4. Analizar lo relativo al valor histórico de los documentos y establecer lineamientos sobre selección y descarte de éstos.
5. Decidir el tipo de muestreo a aplicar para determinar el destino final de la documentación (conservación total, selección o eliminación), así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.
6. Recomendar la eliminación de documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal, jurídico, contable y que no tengan valor histórico o carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.
7. El Presidente del Comité de Archivo debe suscribir el acta, junto con el jefe de la dependencia respectiva, en la que conste la destrucción de documentos seleccionados para eliminar, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aplicable a dicha dependencia.
8. Elaborar, actualizar y aprobar el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, de acuerdo con las políticas, planes y programas de y la normatividad vigente.
9. Orientar los procesos de consulta y atención al usuario para garantizar los derechos fundamentales de acceso a los documentos y a la información.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 25 de 40

10. Servir de instrumento de apoyo en la toma de decisiones por parte de los funcionarios encargados del manejo de archivos.
11. Recomendar sobre las necesidades de personal operativo que se requiera para llevar a cabo el proceso de organización de los archivos y la correspondencia y su correspondiente conservación.
12. Recomendar sobre la conveniencia de adquirir o arrendar equipos o edificios para la conservación y seguridad de documentos.
13. Realizar estudios y proponer las normas generales sobre la utilización de los archivos y su correspondiente conservación.
14. Velar para que la entidad disponga de los procesos de planeación y mecanismos que en materia de archivos y correspondencia se ajusten al diseño y desarrollo organizacional.
15. Adoptar los lineamientos del Reglamento General de Archivos como norma reguladora del plan archivístico de CAFABA.
16. Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las políticas relacionadas con la producción, archivo y administración de documentos.
17. Las demás que le asignen las normas que se expidan en la materia.

Artículo 28.- REUNIONES: El Comité de Archivo para la Administración, Conservación y Correspondencia, se reunirá ordinariamente como mínimo cada seis (06) meses y extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran y sea convocado por el Director Administrativo.

Artículo 29.- SECRETARIO DEL COMITÉ. Actuará como Secretario del Comité el encargado del Archivo Central; a falta de esta persona, ejercerá la Secretaría la persona que el Presidente del Comité designe.

Artículo 30.- FUNCIONES DEL SECRETARIO. Son funciones del Secretario:

1. Preparar el temario de las reuniones.
2. Comunicar a los integrantes del Comité las convocatorias a las reuniones del mismo.
3. Presentar al Comité los informes relacionados con los procesos adelantados en materia de programas de gestión documental, tablas de retención documental, y demás concordantes.
4. Elaborar las actas de las reuniones efectuadas y someterlas a aprobación del Comité en la siguiente reunión.
5. Velar por el cuidado y la conservación de los documentos y actas del comité.

7.6 Comité de Auditoria

Artículo 31.- El objetivo del Comité de Auditoría es apoyar al Consejo Directivo en el análisis y toma de decisiones a tenientes a la eficiencia y eficacia del control interno en los aspectos relacionados con:

- La evaluación de los resultados financieros.
- Efectividad y calidad del sistema de control interno.
- Prácticas contables y financiera de la corporación.
- Auditoria organización.
- Entes externos de control.
- Los riesgos empresariales.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 26 de 40

- Código de Ética y Buen Gobierno.
- Prevención del lavado de activos.
- Los demás aspectos contenidos en los Estatutos y la Ley.

Artículo 32.- El comité deberá estar integrado por tres (3) miembros del Consejo Directivo, quienes deben tener experiencia, ser reconocedores de los temas relacionados con las funciones asignadas al referido órgano social, autorizando en su apoyo adicional por personas especializadas independientes con voz, sin voto alguno.

Por efectos de Intervención de la Caja de Compensación actual está designado al Agente Especial, quien nominará o delegará a tres (3) representantes de la Corporación para que ejerzan las funciones que establece este órgano de dirección.

PARÁGRAFO. - El Comité de Auditoría para el cumplimiento de sus objetivos establecerá y mantendrá un flujo continuo de comunicaciones con el Consejo Directivo, con los auditores, el revisor fiscal y los demás funcionarios de la Corporación, con respecto a los asuntos relacionados con el control interno.

El comité se reunirá cada dos (2) meses, o podrá solicitarse reuniones extraordinarias por parte del Consejo Directivo, la Dirección Administrativa, o alguno de los miembros del comité.

7.6.1 Funciones y Atribuciones del Comité de Auditoria

Artículo 33.- Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Director Administrativo, este comité tendrá las siguientes: ⁵

1. Proponer para aprobación del Consejo Directivo, la estructura, procedimientos y metodologías necesario para el funcionamiento 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 por que la preparación, presentación y relación 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

⁵ Capítulo número 7 de la Circular Externa No.0023 de 2010 "Comité de auditoría- funciones". Página 8-10.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 27 de 40

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 o mitigación, por lo menos cada tres (3) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar al Consejo Directivo de la Caja 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 del afiliado 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.

7.7 Comité Estadístico

Artículo 34.- El objetivo del Comité Estadístico es de validar, consolidar la información que es reportada por la unidad productora de la información.

Artículo 35.- El Comité Estadístico estará conformado por los siguientes funcionarios: Cada integrante del comité podrá asignar a un suplente, que lo representará en funciones pero no en responsabilidades.

- Presidente: Director Administrativo
- Quien preside el comité: Coordinador de Sistemas.
- Miembros del Comité: Jefes de la corporación, auditor de control Interno y contador.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 28 de 40

- Invitados Permanentes: Los coordinadores de cada uno de los programas enunciados en el Organigrama de la Caja de Compensación Familiar, los administradores o cualquier funcionario que delegue una gerencia para entregar la información estadística de relevancia para alguno de los informes generados para la Superintendencia del Subsidio Familiar

7.7.1 Funciones y Atribuciones del Comité Estadístico

Artículo 36.- Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Director Administrativo, este Comité tendrá las siguientes:

1. Definir los lineamientos conceptuales, organizativos, operacionales de capacitación e informáticos necesarios para la integración de la "IW" a los sistemas de información de la superintendencia de la Superintendencia del Subsidio Familiar en las fechas previstas para su envío, bajo la normatividad que se determine.
2. Promover y fijar los mecanismos de ejecución y cumplimiento de los principios, bases y normas que se establezcan entre los diferentes niveles de jerarquía para el desarrollo del "IW" y su integración a la "Sistemas y Servicios Nacionales de Estadísticas.
3. Establecer procedimientos de coordinación y participación en la elaboración y ejecución "IW" de acuerdo a los lineamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
4. Aprobar los grupos de trabajo convenientes para profundizar en los estudios y análisis de los temas relativos a sus actividades para incluir información en el cuadro del límite máximo o los proyectos de inversión o de soporte para los programas sociales que se generan en la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.
5. Aprobar y evaluar los programas y actividades necesarios para apoyar el desarrollo del "IW".
6. Aprobar en su caso, los resultados de los asuntos encomendados a los grupos de trabajo que desarrollen sistemas de información para almacenar las "IW".
7. Difundir y promover el cumplimiento de las normas y disposiciones de carácter general que expida el comité estadístico para captar, procesar y presentar la información estadística que produzca la Caja.
8. Aprobar las acciones para la gestión de recursos para el desarrollo de los sistemas de información de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.
9. determinar los mecanismos de aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles en las unidades productoras de información para la captación, procesamiento, presentación y divulgación de la información estadística que se genere.
10. promover el desarrollo de tecnologías informáticas, para que las unidades productoras de la información intercambien experiencias, información y se brinde apoyo mutuo.
11. Fortalecer la planeación y toma de decisiones basándose en los datos almacenamiento en la "IW".

Artículo 37.- El presidente tendrá, además las siguientes facultades y obligaciones:

1. Vigilar la observancia del Comité estadístico.
2. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos para el desarrollo de los sistemas de información que alimentan los "IW" de acuerdo a los lineamientos que aprueben el "Comité".

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 29 de 40

Artículo 38.- Los invitados permanentes tendrán además las siguientes facultades y obligaciones:

1. Participar activamente en las reuniones del "Comité".
2. Atender las tareas y comisiones asignadas derivadas de los acuerdos del "Comité".
3. Promover mejoras a los procesos y alternativas que faciliten el cumplimiento de las tareas del "Comité".
4. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 39.- El comité sesionara de manera presencial cuando la importancia del asunto lo amerite, en este caso podrá hacerse la solicitud al administrador del sitio web, quien será el encargado de citar a los integrantes, indicando el tema a tratar y la necesidad de ser considerado en la sesión, Las sesiones se llevarán a cabo en la sede o lugar que el propio Consejo determine.

Artículo 40.- Las convocatorias para la celebración de las sesiones presenciales deberán expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación, en las cuales se indicará la fecha, hora, lugar de reunión y orden del día.

Artículo 41.- Para que las sesiones presenciales del "Comité" se consideren legalmente instaladas, deberán estar presentes cuando menos la mitad más uno del total de sus integrantes, con derecho a voz y voto y contar con la presencia del "presidente" o en ausencia de éste.

Artículo 42.- En caso de que a una sesión del "Comité" no asista la mayoría de sus integrantes y transcurridos treinta minutos aún no se cuente con quórum legal, la reunión se considera en segunda convocatoria y será válida con la asistencia del 33% del total de los miembros del "Comité".

Artículo 43.- Cualquiera de los integrantes del "Comité" podrá incluir un tema en el grupo de internet, el cual será debatido en línea.

Artículo 44.- Al final de cada sesión se levantará un acta correspondiente, misma que tendrá que ser firmada por los miembros del comité.

8 TÍTULO. EL PERSONAL DE LA CAJA

8.1 Metodología de Selección del Personal

Artículo 45.- El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con los procedimientos aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad, a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.

8.1.1 Selección del Personal

Artículo 46.- Para ingresar a la entidad se exigirá que el personal cuente con las capacidades humanas y los conocimientos que exige el cargo de acuerdo al perfil del cargo que se va a desempeñar, bajo los más estrictos controles de selección, teniendo en cuenta los principios y valores corporativos de la Caja.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 30 de 40

8.1.2 Políticas Generales de Selección del Personal

Artículo 47.- El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión Recursos.

8.1.3 Vinculación laboral a la Caja

Artículo 48.- 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.

- Es obligatorio que las personas que se vinculen a la Caja pasen inicialmente por un proceso estricto de inducción y adaptación.
- Cualquier persona que se vincule a la Caja deberá ser capacitada sobre este Código de Ética y Buen Gobierno.

8.1.4 Gestión de Desempeño

Artículo 49.- 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 realizarse semestralmente de acuerdo a lo establecido en el procedimiento definido en cumplimiento de los objetivos corporativos y de Calidad.

El personal de la Caja que no obtenga una buena calificación en la evaluación de su desempeño semestral y no se evidencia mejora alguna en la evaluación siguiente, podrá ser desvinculado de la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley y el reglamento interno de la CAJA.

8.1.5 Criterios de Remuneración

Artículo 50.- El Consejo Directivo, considerando los parámetros propuestos por las divisiones Administrativa y Financiera, fijará anualmente la remuneración, considerando las responsabilidades y funciones de los cargos. Lo anterior, en concordancia con el estado financiero de la corporación.

8.2 Programas de Capacitación del Personal

Artículo 51.- Todo el personal vinculado directa o indirectamente con la Caja debe conocer el contenido del Código de Ética y Buen Gobierno.

Los colaboradores de la corporación deben ser capacitados en los temas relacionados con la gobernabilidad de la Caja y del Código de Ética y Buen Gobierno.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 31 de 40

Artículo 52- La Caja como persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro que cumple funciones de seguridad social, adoptará mecanismos de responsabilidad social que le permitan responder a las exigencias de Ley, los estatutos y la sociedad en general le ha encomendado.

Principios que han de regir las actuaciones de los colaboradores de la Caja:

1. Apoyar y respetar los Derechos humanos, y garantizar que ninguna actuación por parte de la corporación atente contra la dignidad de las personas.
2. Por medio de buenas prácticas que permitan minimizar los impactos ambientales negativos que se pueden generar como consecuencia de nuestras actividades diarias, por lo cual, se trabaja en implementar medidas para el uso óptimo de los recursos en pro de una cultura hacia la conservación del medio ambiente.
3. Trabajar en contra de la corrupción, y divulgar desde el Código de Buen Gobierno las mejores prácticas en materia de Gobierno Corporativo.

10 TÍTULO. CONFLICTOS DE INTERÉS E INHABILIDADES

Los colaboradores de las Cajas de Compensación Familiar y de las asociaciones constituidas por éstas y el de los miembros principales y suplentes que integran los correspondientes organismos de dirección, administración y fiscalización, están sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, responsabilidades y Conflictos de interés, señalados en el Decreto 2463 de 1981, La Ley 789 de 2002 artículo 23, las establecidas en los estatutos de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja y las demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen.

Para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, quienes se relacionen con la Caja contractualmente deberán hacer la manifestación escrita bajo la gravedad de juramento de su situación frente a las normas específicas señaladas.

En todos los contratos suscritos por la Caja, se insertará una cláusula específicamente aplicable al cumplimiento del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, responsabilidades y conflictos de interés.

10.1 Prevención y Manejo de los Conflictos de Interés

Este Código de Ética y Buen Gobierno incluye lo relativo a la prevención, manejo, divulgación, y resolución de los conflictos de intereses, así como los criterios que regulan las relaciones entre la Corporación con personas naturales y jurídicas.

La finalidad que persigue el Código de Ética y Buen Gobierno 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 como es el caso de las inhabilidades e incompatibilidades.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 32 de 40

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

10.2 Pasos para Informarse Acerca de Conflictos Éticos

Artículo 53.-Cuando se presenten escenarios o problemas que generen duda sobre cómo actuar y que afecten directamente al trabajador o a terceros, los empleados deben encaminar sus consultas, en primera instancia, a través de su jefe inmediato, quien evaluará la situación y si lo considera pertinente, la informará oficialmente a través del Comité Gerencial.

Artículo 54.- El Comité Gerencial será la última instancia para resolver o recomendar una actuación a seguir, una vez que la cadena de mando informada mantenga indecisiones sobre la mejor manera de proceder. Sin embargo, el trabajador podrá hacer la consulta directamente si la situación involucra a sus instancias superiores. Una vez analizada la situación por las diferentes instancias (Jefes y Coordinadores), las respuestas a las consultas deben informarse a través de comunicaciones internas que sólo se pondrán a disposición de las partes interesadas. En caso de que la decisión conlleve algún hecho relevante o sanción laboral, el Comité Gerencial informará a los entes correspondientes.

10.2.1 Prevención de Conflictos de Interés

Artículo 55. Se prohíbe que afiliados, miembros del Consejo Directivo, Directivos 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, se establece que, entre los miembros del Consejo Directivo, el Director Administrativo y el Revisor Fiscal no podrán existir vínculos matrimoniales, ni de parentesco del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni de asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad comercial, excepto hecha de las sociedades anónimas y de las comanditarias por acciones.

4. 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.
5. Los asociados de personas jurídicas receptoras de recursos de capital de la entidad o entidades vinculadas, conforme su objeto social lo permita.

10.3 Deberes de los Trabajadores de la Caja - Conflictos de Interés

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 33 de 40

Artículo 56.- 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 reserva comercial, financiera, tecnológica y la información de la Caja.
4. Todos los Directivos deben contribuir a que se les dé a todos los afiliados un trato equitativo, y a que se les garanticen sus derechos.
5. Todos los empleados de la Caja deben revelar a tiempo los eventos en que se encuentren incursos en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

10.3.1 Prohibiciones para los trabajadores de la Caja - Conflictos de Interés

Artículo 57.- Sin perjuicio de la ampliación de los mismos, se consagran las siguientes:

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

10.4 Conflictos de Interés Respecto de los Miembros del Consejo Directivo y Respecto de los Afiliados

Artículo 58.- Si se presenta un evento de conflicto de interés de un miembro del Consejo Directivo

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 34 de 40

o de los empleadores afiliados de la Caja, éstos tienen la obligación de dar conocimiento del hecho inmediatamente al Comité Gerencial y al Consejo Directivo.

Será competencia del Consejo Directivo decidir sobre la manera de resolver el conflicto en cuestión.

11 TÍTULO. GRUPOS DE INTERÉS

Artículo 59.- Los grupos de interés son fundamentales para la estabilidad y el desarrollo de Cafaba, y hacen referencia a aquellas personas o grupos de personas que están vinculadas o influyen de alguna manera en las operaciones de la corporación.

Nuestros grupos de interés son:

- Empresas afiliadas: Organizaciones que se vinculan como grupos corporativos, con el fin de beneficiar a sus empleados con los servicios que ofrece Cafaba.
- Trabajadores beneficiarios: Miembros de las empresas afiliadas a CAFABA, quienes en unión de su grupo familiar reciben los servicios de la Corporación.
- Clientes: Personas o entidades públicas y privadas que acceden a los servicios que ofrece Cafaba.
- Colaboradores: Personas que tienen una vinculación laboral con la Caja y dentro de ella desempeñan un cargo o trabajo, el cual es remunerado.
- Proveedores: Persona natural o jurídica que abastece productos o presta sus servicios a Cafaba, necesarios para garantizar la adecuada operación de los bienes y servicios de la corporación.
- Organismos de Control y Vigilancia: La Corporación responderá frente a los organismos reguladores, de control y vigilancia del Estado, que tengan competencia sobre la actividad social y económica de esta.
- Competencia: La Corporación adoptará mecanismos para no 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.

Hacen parte de los grupos de interés, los organismos de dirección, vigilancia y control del Estado en el nivel nacional, departamental y local; las asociaciones sindicales constituidas en el interior de la Caja y la comunidad en general.

12 TÍTULO. DE LOS AFILIADOS

12.1 Derechos y Obligaciones de los Afiliados

Artículo 60.- Los afiliados de la Caja están protegidos por las normas de Gobierno Corporativo de la Corporación, las cuales velan por el respeto de sus derechos y la protección de los recursos que maneja el sistema.

Artículo 61.- La Caja garantiza un trato equitativo para todos los afiliados, incluidos los minoritarios.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 35 de 40

En este sentido, adoptará sistemas que permitan la transparencia en todos los procesos, incluyendo los de afiliación y desafiliación.

Artículo 62.- Los afiliados de la Caja tienen garantizada la participación y votación en las Asambleas Generales de Afiliados, con la posibilidad de asociarse para ejercer sus derechos y proponer asuntos para debatir, en la Asamblea o ante el Consejo Directivo.

Artículo 63.- Los afiliados tienen derecho de acudir a las entidades estatales de control para solicitar investigaciones especiales.

12.2 Información a Empleadores Afiliados

Artículo 64.- Los informes presentados por el Revisor Fiscal y cualquier otra información sustancial deben ser conocidos y estar disponibles para los empleadores afiliados.

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

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

- Boletines, folletos, circulares expedidas por la Oficina de Atención Al Cliente.
- Informes presentados por la Caja a la entidad de control y vigilancia competente.
- Informes periódicos del Director Administrativo, Consejo Directivo o el Revisor Fiscal con toda la información financiera de la Corporación.

12.3 Oficina de Atención al Cliente.

Artículo 65.- La Caja tendrá un responsable de Atención al cliente bajo la supervisión del Auditor Operativo de Calidad.

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

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

13 TÍTULO. DE LA INFORMACIÓN

13.1 Principios de Información

Artículo 66.- La Caja adoptará mecanismos para que la información revelada llegue a los grupos de interés de manera oportuna, clara, íntegra y veraz.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 36 de 40

Se adoptarán todos los mecanismos de información a los cuales haya acceso, con el fin de cumplir con este objetivo de transmitirla de manera oportuna, clara, integra y veraz.

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

Artículo 67- 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 usuarios, 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.

13.2 Destinatarios de la Información

Artículo 68- Los destinatarios de la información serán todos aquellos que pertenezcan a los grupos de interés de la Caja conforme al artículo 59 del presente Código.

13.3 Uso de Información Privilegiada por los Grupos de Interés

Artículo 69.- Ninguno de los grupos de interés podrá, directa o indirectamente, utilizar información privilegiada y confidencial de la Caja para sus propios intereses.

14 TÍTULO. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA

14.1 Control Interno de la Caja

Artículo 70.- 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 Administrativo, quien la delega al Auditor de Control Interno.

El Auditor de Control 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.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 37 de 40

Entre las responsabilidades del Auditor de Control Interno, incluye:

- Asegurar la adecuación del sistema de control interno.
- La confiabilidad de los datos y el uso eficiente de los recursos de la organización.
- Prevención y detección de fraudes.
- La coordinación de actividades con los auditores externos.

14.2 Control Externo - Revisor Fiscal

Artículo 71.- 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. En este sentido obrará en interés de la comunidad, con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, correspondiéndole dictaminar los estados financieros y revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno de forma oportuna e independiente en los términos que señala la Ley, los Estatutos y este Código.

El Revisor Fiscal está comprometido en desarrollar su cargo actuando de buena fe.

14.3 Elección y remoción del Revisor Fiscal

Artículo 72.- La Corporación tendrá un revisor Fiscal con su respectivo suplente, que será de libre elección y remoción de la Asamblea General, la cual lo elegirá para periodos de dos (2) años.

El Revisor Fiscal elegido deberá ser autorizado para el ejercicio de su cargo por la entidad 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 de la corporación.

14.4 Funcionarios de la Revisoría Fiscal

Artículo 73.- Las personas que apoyan al Revisor Fiscal serán nombradas por él mismo, y no tendrán ningún vínculo laboral con CAFABA.

14.5 Inhabilidades e Incompatibilidades del Revisor Fiscal

Artículo 74- No podrá ser Revisor Fiscal:

- Quien sea afiliado o represente legalmente a un afiliado de la Caja, o que esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad con ellos.
- Quien haya desempeñado cualquier cargo, contratado o gestionado negocio, por sí o por

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 38 de 40

- interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior, en o ante la Caja.
- Quien preste servicios de consultoría o cualquier servicio profesional a la Caja.
- Quien se desempeñe como funcionario en la Caja.
- Quien preste servicios de auditoría interna o externa en la Caja.

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

14.6 Funciones y Atribuciones del Revisor Fiscal

Artículo 75.- El Revisor Fiscal tiene las siguientes funciones:

1. Asegurar que las operaciones de la Corporación se ejecuten de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo, con las prescripciones de las leyes, el régimen orgánico del subsidio familiar y los estatutos.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea de Afiliados, al Consejo Directivo, al Director Administrativo y/o la Superintendencia de Subsidio Familiar según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación y en desarrollo de sus actividades.
3. Colaborar con la Superintendencia del Subsidio Familiar, y rendir los informes generales periódicos y especiales que le sean solicitados.
4. Inspeccionar los bienes e instalaciones de la Corporación y exigir las medidas que tiendan a su conservación o la correcta y cabal prestación de los servicios sociales a que están destinados.
5. Autorizar con su firma los inventarios, balances y demás estados financieros.
6. Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
7. Las demás que le señalen las leyes, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea general y la Superintendencia del Subsidio Familiar (SSF).⁶
8. Llevar a cabo revisiones en los libros y documentos contables de la Corporación, con el fin de determinar la corrección de datos que ellos reflejen.
9. Practicar arqueos de los fondos, inventarios de los muebles, enseres y examen de los inventarios de almacén o depósito, con el fin de cerciorarse de la existencia física de los activos en el primer caso y la correcta liquidación de los existentes en el segundo.
10. Las demás que estén encaminadas al mejor control de los activos, el perfeccionamiento de contabilidad de la Corporación, a la adecuada inversión de los fondos, a las que señala la ley y que no estén contempladas en los estatutos.
11. Asistir a las reuniones de Consejo Directivo con voz pero sin voto cuando el mismo Consejo lo invitare o cuando deba en ejercicio de sus funciones poner en conocimiento irregularidades en la marcha de la Corporación

14.7 Entes de Control Externo de la Caja

⁶ Artículo 49 de Ley 21 de 1982 "Funciones del Revisor Fiscal".

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 39 de 40

Artículo 76.- 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.

15 TÍTULO. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 77.- 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 interés y la Caja.

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

15.1 Controversias Frente a los Grupos de Interés

Artículo 78- La Caja adoptará mecanismos para resolver de manera ágil las controversias derivadas de las relaciones entre la Caja y sus grupos de interés, no reguladas en otras normas.

Para ello y de conformidad con las necesidades y características de la Caja, se adaptarán áreas, designarán empleados o establecerá en la oficina de servicio al cliente, mecanismos de conciliación y la estipulación de cláusulas de arbitramento especializadas.

15.2 Controversias al Interior de la Caja.

Artículo 79.- La Caja adoptará mecanismos de prevención, atención y resolución de controversias surgidas entre los trabajadores de la Corporación. Estos mecanismos velarán por la sana convivencia entre los trabajadores, los Directivos, y los miembros del Consejo Directivo.

15.3 Solución de Controversias Derivadas del Gobierno Corporativo

Artículo 80.- Cuando un Afiliado o un beneficiario consideren que se ha violado o desconocido una norma de este Código de Ética y Buen Gobierno, podrá dirigirse al responsable de Atención al Cliente. Dicha oficina responderá la reclamación o la remitirá al Comité de Gerencial para que este la estudie.

Cualquier conflicto que persista, derivado de la aplicación y el cumplimiento de los preceptos adoptados con este Código de Ética y Buen Gobierno, se resolverá a través de amigables componedores.

16 TÍTULO. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA

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

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código: 80400-Ma-002	
		N° Revisión: 7	Página 40 de 40

16.1 Divulgación del Código de Ética y Buen Gobierno

Artículo 81.- Este Código de Ética y 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.

La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA, garantizará que este Código sea ampliamente divulgado a sus trabajadores, clientes, contratistas y demás grupos de interés.

Los medios oficiales para este efecto son:

1. Página web: www.cafaba.com.co, portal web corporativo donde se encuentra la información de los diferentes servicios y subsidios de la Caja; adicionalmente, se cuenta con un chat Corporativo por el cual los usuarios tienen interacción con nuestros asesores virtuales.
2. Correos electrónicos: Se cuenta con correos electrónicos oficiales para cada una de las áreas, como el de atención al cliente atencionalcliente@cafaba.com.co.
3. Balance Social: Este medio es impreso y virtual, tiene una periodicidad anual, donde se publica información de los servicios, subsidios, e información de interés para los trabajadores afiliados, beneficiarios y la población en general.

Artículo 82.- La Coordinación de Recursos Humanos será la encargada de la difusión y promoción, entre todos los empleados, de los valores, compromisos y normas de conducta que se describen en el Código.

Artículo 83.- El Director Administrativo de la Caja enviará comunicación a la Superintendencia de Subsidio Familiar dando aviso de la adopción del presente Código de Ética y Buen Gobierno y remitiendo un ejemplar del mismo.

16.2 Reforma del Código de Ética y Buen Gobierno

Artículo 84.- El Código de Buen Gobierno podrá ser reformado por decisión del Consejo Directivo de la Corporación o quien haga sus veces.