

## **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA**



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

### Versiones Aprobadas

<b>Nombre</b>	<b>N° Acta/Resolución</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Revisión</b>
			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
Agente Especial de Intervención	Resolución AEI 50	31 de enero de 2024	8

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 3 de 45</b>

## **1 TÍTULO. IDENTIFICACIÓN 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**

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 Ámbito de Aplicación**

Este Código aplica para todas las actuaciones del Consejo Directivo, Director Administrativo, Jefes de División, Coordinadores, Administradores, demás trabajadores, y todas las personas vinculadas a la Corporación.

### **1.4 Glosario de Términos**

Para los efectos de comprensión de las diferentes normas que consagra el presente Código, 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.
- **Administradores:** Los Directivos de la Caja, el Director Administrativo y miembros del Consejo Directivo.
- **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 auditorías de primera

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 4 de 45</b>

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 Buen Gobierno, Ética y Transparencia:** 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.
- **C/ST:** Corrupción y soborno transnacional.
- **Compensación:** Es la remuneración económica que reciben los colaboradores de la 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.
- **Corrupción:** Son las conductas encaminadas a que una empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.
- **Ética:** Conductas esperadas de todos los miembros de la Corporación, enmarcadas en los valores organizacionales que guían las actuaciones y las decisiones en el día a día.
- **Factores de Riesgo:** Son las fuentes o causas generadoras del riesgo de C/ST para la Caja.
- **Fraude:** Acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno - sea material o intangible de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.
- **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.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 5 de 45</b>

- **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.).
- **Línea Ética:** Es un mecanismo de reporte anónimo, donde los colaboradores de la organización, afiliados, proveedores o cualquier otro grupo de interés, pueden denunciar acciones o hechos que afecten o puedan afectar la reputación de la Corporación. Los canales definidos para este tipo de reportes son el correo electrónico y la página web.
- **Mapa de Riesgo C/ST:** Instrumentos que le permite a la Caja identificar, evaluar y controlar los Riesgos C/ST a los que se podría verse expuesta, conforme a los factores de riesgo identificados.
- **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.
- **Oficial de Transparencia y Ética Empresarial:** Es un empleado designado por la Caja con su respectivo suplente que está encargado de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo C/ST. a fin de que verifique el cumplimiento de la presente Circular Externa, y lo señalado en el artículo 9° de la Ley 2195 de 2022.
- **Políticas y Procedimientos:** Son las directrices y lineamientos que la organización establece para guiar las decisiones y actuaciones de todos sus trabajadores.
- **Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE):** Es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Transparencia y Ética Empresarial, encaminados a poner en funcionamiento las Normas y Política de

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 6 de 45</b>

cumplimiento, a fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción o de soborno transnacional que puedan afectar la Caja.

- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre.
- **Riesgo de Corrupción:** Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.<sup>3</sup>
- **Riesgo Inherente:** Nivel de riesgo propio de la actividad. El resultado de combinar la probabilidad con el impacto, nos permite determinar el nivel del riesgo inherente, dentro de unas escalas de severidad.
- **Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST:** Es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- **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.
- **Soborno:** El soborno se puede describir como el dar o recibir por parte de una persona, algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio.
- **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

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 7 de 45</b>

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.

## **1.5 Generalidades**

### **1.5.1 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.

### **1.5.2 Marco Organizacional**

#### *1.5.2.1 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.

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.

#### *1.5.2.2 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

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 8 de 45</b>

recursos, para obtener los mejores resultados.

#### 1.5.2.3 *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 afiliados y/o usuarios.
- 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**

### **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

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 9 de 45</b>

- 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.

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**

Las Políticas de Gestión Corporativa definen los lineamientos que deben seguir los colaboradores de la Corporación en sus diferentes actividades y procesos.

Cafaba cuenta con las siguientes políticas: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Servicio al Cliente (Política de Buen Trato y Puertas Abiertas), Prevención del Acoso Laboral, Tratamiento de Datos, Riegos de Gestión y Corrupción, Inversión y Financiera.

#### **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,

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

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 ayudarle 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 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.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 11 de 45</b>

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.

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

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

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 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.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

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 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.PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL- PTEE**

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial tiene como finalidad, compilar las normas y procedimientos internos en materia de prevención y mitigación del riesgo de corrupción, soborno, fraude, apropiación de bienes, cuentas fraudulentas y los demás que estén asociados a las operaciones de la Corporación.

### **4.1 Objetivos del PTEE**

- Promover una cultura de transparencia y ética corporativa encaminada a las buenas prácticas.
- Establecer mecanismos que permitan identificar, reducir, mitigar y/o eliminar eventos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

## **4.2 Ética (conducta) Empresarial**

El propósito de esta sección es orientar el buen juicio y la asertiva toma de decisiones, con respecto a lo que debe ser considerado como ético o comportamiento apropiado para una gestión responsable dentro del ejercicio de las actividades que desarrolla la Caja.

### **4.2.1 Normas Generales de Conducta**

- Obrar con buena fe, lealtad, diligencia y debido cuidado, velando por los intereses de la Corporación.
- Difundir a los grupos de interés de la corporación este Código, las normas y leyes, usos y sanas prácticas del mercado.
- No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos incorrectos o ilegales.
- Abstenerse de revelar información privilegiada y confidencial de la Caja.
- Comunicar oportunamente cualquier hecho que pueda afectar los intereses de la Caja.
- No realizar actos de índole político dentro de la Corporación.
- No dar o recibir regalos o dádivas de cualquier naturaleza, salvo artículos promocionales.
- Los trabajadores y quienes actúen en nombre de la Caja no pueden usar su posición dentro de ésta, para solicitar cualquier clase de favor personal a los proveedores, usuarios, beneficiarios o demás grupos de interés de la Corporación.
- Prestar un servicio de óptima calidad, con profesionalismo y respeto.
- Las quejas y reclamaciones de los usuarios y beneficiarios serán atendidas en forma oportuna y diligente.
- Aplicar los parámetros éticos que corresponden a cada profesión.
- Garantizar a través de una gestión eficiente y transparente que los recursos de la entidad cumplan el objetivo para el cual están destinados.

### **4.2.2 Manejo Adecuado y Protección de la Información**

Todos los trabajadores tienen acceso a información privada de la Corporación, por lo cual, tienen la obligación ética y profesional de proteger la confidencialidad de la misma.

### **4.2.3 Estándares de Información**

Las Cajas son sujeto de vigilancia e inspección por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar, por lo que deben suministrar la información que solicite el ente de control dentro de los períodos, calidad y periodicidad indicada.

### **4.2.4 Protección de Activos**

Los activos, recursos y servicios de la Corporación son de uso exclusivo para actividades relacionadas con la Caja, por lo que, no deberán ser par un interés particular o de terceros, y frente a cualquier incidente que represente mal uso, robo, daño o pérdida deberá ser reportado e investigado.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

#### **4.2.5 Prácticas de Negocio**

- Abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas que se encuentren cuestionados legal o de imagen.
- Todos los aspectos legales sobre prácticas comerciales restrictivas se acatan, según los principios de la sana competencia.
- Todos los requerimientos deben ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Realizar procesos de evaluación y monitoreo de riesgos de gestión y corrupción.

#### **4.2.6 Relación con las Autoridades-Entes**

- Los trabajadores de Cafaba, se abstienen de ejercer cualquier acto frente a servidores públicos para un interés particular.
- Colaboración y apoyo por parte de los trabajadores de Cafaba en el desempeño de las funciones de los entes y autoridades.
- Mantenimiento de las condiciones de independencia necesarias para su operación.
- Reporte oportuno sobre situaciones que deban ser de conocimiento de las autoridades, sin reservas de información u ocultamiento.

#### **4.2.7 Relación con la Competencia y Mercado**

- La Corporación actúa bajo parámetros éticos que aseguren una competencia leal.
- En Cafaba no se fomenta la práctica de dar o recibir regalos, así como de otorgar dinero y cualquier otra cosa de valor, salvo artículos promocionales como suvenires que sean representativos de Cafaba a las empresas con las que la Corporación tenga o podría tener negocios.

### **4.3 Lineamientos del PTEE**

#### **4.3.1 Fases del programa**

##### **4.3.1.1 Prevención**

Esta fase está compuesta por:

- Capacitación en materia de riesgos y las líneas de defensa, generando una cultura de autocontrol y autoevaluación en todos los colaboradores de la organización.
- Matrices de riesgo por proceso y de corrupción, por las cuales se puede identificar, evaluar los posibles riesgos de corrupción, fraude, soborno, operativos, estratégicos, de imagen o reputación, talento humano, financieros, cumplimiento, seguridad digital y comunicación con sus respectivos controles y planes de contingencia, en caso de materializarse.
- Matrices legales de los procesos, según formato interno 10100-Re-014.

##### **4.3.1.2 Detección**

Esta fase está conformada por:

- Canales de atención y denuncias con los que cuenta la Caja, denominada Línea Ética: Canal para recibir de manera confidencial el reporte de situaciones, actos y/o comportamientos que vayan en contra de nuestros valores, políticas y directrices organizacionales, tales como:
  - Apropriación indebida de activos

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 16 de 45</b>

- Corrupción
  - Soborno
  - Fraude
  - Hurto
  - Malas prácticas comerciales
  - Revelación o uso indebido de la información
  - Falsedad de documentos
  - Conflicto de intereses
  - Lavado de activos y financiación del terrorismo.
  - Otros comportamientos irregulares que afecten a la Caja.
- Este canal está disponible para todos: colaboradores, proveedores, afiliados, usuarios y público en general, y se encuentra a través del página web de la Caja.

#### 4.3.1.2.1 Gestión de investigación de las denuncias reportadas

Cuando las conductas o comportamientos sean contrarias a lo dispuesto en este Código por los siguientes actores:

<b>Colaboradores</b>	<b>Oferente, Proveedor o Contratista</b>	<b>Otros Grupos de Interés</b>
Se iniciará la investigación y sanción será conforme a lo previsto por la ley y el reglamento interno de trabajo; sin perjuicio de la obligación de formular la denuncia ante las autoridades y entes de control. <i>*Nota: Todo colaborador debe cooperar con las investigaciones y aportar los documentos, registros y equipos que contribuyan al esclarecimiento de los hechos.</i>	Se iniciará la investigación correspondiente de acuerdo al procedimiento contractual establecido y acordado, y de comprobarse la violación se procederá conforme las cláusulas del contrato, convenio o acuerdo o a la finalización del procedimiento contractual, según sea el caso.	Serán puestos en conocimiento de la instancia o autoridad que corresponda, presentando los soportes pertinentes.

El área de Control Interno junto con el área de Recursos Humanos, con el apoyo de los equipos que se requieran, investigarán los hechos denunciados, con el fin de tomar las decisiones correspondientes contra las personas o entidades responsables de los hechos, sin consideración a su cargo o nivel.

En todos los casos, siempre se tendrá presente el derecho a la defensa, el debido proceso y la aplicación de la normatividad respectiva.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

#### 4.3.1.3 Respuesta

El Consejo Directivo o quien haga sus veces debe aprobar la creación del comité de transparencia y ética corporativa, el cual tiene las siguientes funciones:

- Construir, coordinar y aplicar estrategias para fortalecer las fases de la conducta ética al interior de la Caja.
- Direccionar todo lo relacionado con las directrices contenidas en el presente Código.
- Definir las sanciones a imponer ante el incumplimiento del presente código, garantizando el debido proceso.
- Establecer y apoyar las actividades para la actualización del Código, cuando se requiera.

Este comité lo conforman el Director Administrativo, Auditor Control Interno, Jefe de División Jurídica, Oficial de Transparencia, Líder del proceso comprometido y Coordinador de Recursos Humanos.

- El Comité podrá invitar a los colaboradores que considere necesario dependiendo del tema a tratar.

#### 4.4 Gestión de los riesgos del PTEE

El objetivo principal de la política de administración de la gestión del riesgo, es minimizar la ocurrencia y mitigar el impacto ante una eventual materialización de eventos o situaciones que pongan en peligro la consecución de los objetivos y la misión corporativa. Para lo anterior, se definen una serie de objetivos descritos en el numeral 3.8 *Política de Riesgos*.

Dicha gestión se evidencia a través del seguimiento a las matrices de riesgos de la corporación.

### 5 TÍTULO.ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

#### 5.1 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, párrafo 2, de acuerdo 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, artículo 40, literal h.
- El artículo 9° de la Ley 2195 de 2022 dispone que les corresponde a las superintendencias o autoridades de inspección, vigilancia y control determinar el contenido de los programas de

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 18 de 45</b>

transparencia y ética empresarial que deben implementar sus vigiladas, teniendo en cuenta que las Cajas de Compensación Familiar se hallan sometidas al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la ley, es necesario fijar unos criterios mínimos que garanticen la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción.

- Así mismo, La Cajas de Compensación Familiar deberán acatar las recomendaciones internacionales emitidas por el Grupo de Acción Financiera Internacional - GAFI, en materia de lavado de activos, y financiación del terrorismo en concordancia con la Convención Interamericana contra la Corrupción, ratificada por Colombia mediante Ley 412 de 1997, y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, ratificada a través de Ley 970 de 2005 y todas aquellas normas que se relacionen, sucedan o complementen.

## **6 TÍTULO. LA CAJA Y SU GOBIERNO: ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

### **6.1 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.

### **6.2 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.
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.<sup>1</sup>
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

<sup>1</sup> Artículo 47 de Ley 21 de 1982 "Funciones de la Asamblea General".

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 19 de 45</b>

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.

Conforme lo establece el artículo 47 de la Ley 21 de 1982, es función de la asamblea general de afiliados velar por el cumplimiento de los principios del subsidio familiar, así como de las orientaciones y directrices que profieran el Gobierno Nacional y la Superintendencia del Subsidio Familiar, en ese sentido, para cumplir con el régimen de transparencia le corresponden las siguientes funciones:

13. Vigilar el cumplimiento del régimen de transparencia.
14. Verificar que los estatutos respondan a los criterios establecidos en la presente circular.

## **7 TÍTULO. PARTE SEGUNDA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

### **7.1 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.

### **7.2 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 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.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

### **7.2.1 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.

### **7.2.2 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 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

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 21 de 45</b>

- superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General.
9. Los demás que le asigne la Ley y los presentes estatutos.<sup>2</sup>
  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.

Teniendo en cuenta que el artículo 54 de la Ley 21 de 1982 determina que le corresponde a los consejos directivos adoptar la política administrativa de las cajas de compensación familiar, para dar cumplimiento al régimen de transparencia le corresponden las siguientes funciones:

21. Definir la política de cumplimiento del régimen de transparencia.
22. Designar la dependencia que se hará cargo de las políticas del régimen de transparencia, y de la designación del oficial de transparencia.
23. Comprometerse a prevenir los riesgos de corrupción de tal manera que la caja de compensación familiar pueda administrar los recursos del sistema del subsidio familiar de manera transparente y ética.
24. Asegurar el suministro de los recursos económicos y tecnológicos que requiera la dependencia encargada de ejecutar el régimen de transparencia.

### **7.3 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.

#### **7.3.1 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:

<sup>2</sup> Artículo 54 de Ley 21 de 1982 "Funciones del Consejo Directivo".

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 22 de 45</b>

1. Llevar la representación Legal de la Corporación.
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.<sup>3</sup>
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).

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

17. Verificar que las políticas del régimen de transparencia definidas por el consejo directivo se ejecuten.
18. Asegurarse que los procedimientos de implementación de la política de transparencia se encuentren documentados, garantizando que la información responda a los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, efectividad, eficiencia y cumpliendo con la normatividad de archivo.
19. Certificar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar el cumplimiento del régimen de transparencia, cuando la Entidad lo requiera.

**PARAGRAFO:** Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas al representante legal en otras

<sup>3</sup> Artículo 55 de Ley 21 de 1982 "Funciones del Director Administrativo".

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en material de control interno, el representante legal es la instancia responde de<sup>4</sup>:

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 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

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

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

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.

### **7.3.2 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.

## **7.4 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.

### **7.4.1 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

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

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.

## **7.5 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.

## **7.6 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.

## **7.7 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.

# **8 TÍTULO. COMITÉS INTERNOS**

## **8.1 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

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

### **8.1.1 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.

## **8.2 Comité Gerencial**

**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 Interno.

### **8.2.1 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.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 27 de 45</b>

- 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

### **8.3 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, Jefe de Administrativo, Jefe Financiero, Jefe de Proyectos, Jefe de Servicios Sociales, Auditor Control Interno, Contador, Tesorero, Coordinador de Recreación, Deportes y Turismo, Coordinador ITC.

#### **8.3.1 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.

### **8.4 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 Operativo de calidad
  - Líderes de proceso: Líderes de los procesos
- Jefe División Administrativa
  - Jefe División Financiera
  - Jefe de Servicios Sociales

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 28 de 45</b>

- Jefe de División Jurídica
- Jefe de Proyectos Corporativos
- Jefe Mecanismo de Protección al Cesante
- Coordinadores
- Administradores
- Auditor Control Interno

#### **8.4.1 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.

#### **8.5 Comité de Archivo**

**Artículo 25-** El objetivo del Comité de Archivo es participar en lo relacionado con toda la gestión

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 29 de 45</b>

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 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 Mecanismo de Protección al Cesante.
- Jefe de Servicios Sociales.
- Jefe de proyectos Corporativos.
- Coordinador de Sistemas.
- Auditor Operativo de Calidad.
- Auditor Control Interno.

Los demás que sean convocados si es necesario.

### **8.5.1 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.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

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.
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.

## **8.6 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:

- Evaluación de los resultados financieros.
- Efectividad y calidad del sistema de control interno.
- Prácticas contables y financiera de la corporación.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 31 de 45</b>

- Auditoria organización.
- Entes externos de control.
- Los riesgos empresariales.
- 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.

### **8.6.1 Funciones y Atribuciones del Comité de Auditoría**

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

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

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

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 32 de 45</b>

y demás documentos relacionados con los mismos.

7. Diseñar, implementar y evaluar programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.
8. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
9. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control 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.

## **8.7 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.

- Líder del comité: Coordinador de Sistemas.
- Miembros del Comité: Director Administrativo, Jefes de la corporación, auditor de control Interno, Contador, Tesorera, Coordinador de aportes y subsidios, Coordinador de sistemas, Coordinador de vivienda, Coordinador ITC, Coordinador recreación, deportes y turismo, los

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 33 de 45</b>

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.

### **8.7.1 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 operacionales de capacitación e informáticos necesarios a los sistemas de información de la de la Superintendencia del Subsidio Familiar en las fechas previstas para su envío, bajo la normatividad vigente.
2. 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.
3. Aprobar las acciones para la gestión de recursos para el desarrollo de los sistemas de información de Cafaba.
4. 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.
5. Promover el desarrollo de tecnologías informáticas, para que las unidades productoras de la información intercambien experiencias, información y se brinde apoyo mutuo.

**Artículo 37-** El comité sesionara de manera presencial cuando la importancia del asunto lo amerite, en este caso podrá hacerse la solicitud a Dirección, quien será el encargado de citar a los integrantes.

**Artículo 38-** La celebración de las sesiones presenciales deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación, en las cuales se indicará la fecha, hora y lugar de reunión.

**Artículo 39-** 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.

**Artículo 40-** 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 41-** Al final de cada sesión se levantará un acta correspondiente, misma que tendrá que ser firmada por los miembros del comité.

## **9 TÍTULO. EL PERSONAL DE LA CAJA**

### **9.1 Responsabilidades de Todo el Personal**

- Cumplir con las políticas, manuales y procedimientos internos correspondientes a la prevención de la gestión del riesgo.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

- Participar en los procesos de entrenamientos y formación a los que sean convocados.
- Reportar a través de los canales previstos por la Caja de Compensación Familiar cualquier incumplimiento del presente Código.
- Abstenerse de autorizar, motivar, aprobar, participar o tolerar los incumplimientos del presente Código.
- Los trabajadores de la Caja deben evitar cualquier actuación deshonestas.

## **9.2 Metodología de Selección del Personal**

**Artículo 42-** 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.

### **9.2.1 Selección del Personal**

**Artículo 43-** 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.

### **9.2.2 Políticas Generales de Selección del Personal**

**Artículo 44-** El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión Recursos.

### **9.2.3 Vinculación laboral a la Caja**

**Artículo 45-** 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 el presente código.

### **9.2.4 Gestión de Desempeño**

**Artículo 46-** 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.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

### **9.2.5 Criterios de Remuneración**

**Artículo 47-** El Consejo Directivo o quien haga sus veces, 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.

### **9.3 Programas de Capacitación del Personal**

**Artículo 48-** Todo el personal vinculado directa o indirectamente con la Caja debe conocer el contenido del Código Buen Gobierno, Ética y Transparencia. Los colaboradores de la corporación deben ser capacitados en los temas relacionados con la gobernabilidad de la Caja y el presente Código.

## **10 TÍTULO. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA**

**Artículo 49-** 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, Ética y Transparencia las mejores prácticas en materia de Gobierno Corporativo.

## **11 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.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

### **11.1 Prevención y Manejo de los Conflictos de Interés**

El presente Código 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 Buen Gobierno, Ética y Transparencia 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.

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

### **11.2 Pasos para Informarse Acerca de Conflictos Éticos**

**Artículo 50**-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 del oficial de transparencia y ética empresarial, quien evaluará la situación y si lo considera pertinente, la informará oficialmente, a través del Comité de Transparencia y Ética Corporativa.

#### **11.2.1 Prevención de Conflictos de Interés**

**Artículo 51** 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.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

### **11.3 Deberes de los Trabajadores de la Caja - Conflictos de Interés**

**Artículo 52-** 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.

#### **11.3.1 Prohibiciones para los trabajadores de la Caja - Conflictos de Interés**

**Artículo 53-** 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.

### **11.4 Conflictos de Interés Respecto de los Miembros del Consejo Directivo y Respecto de los Afiliados**

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

**Artículo 54-** Si se presenta un evento de conflicto de interés de un miembro del Consejo Directivo 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.

## **12 TÍTULO. GRUPOS DE INTERÉS**

**Artículo 55-** 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.
- **Usuarios:** 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.

## **13 TÍTULO. DE LOS AFILIADOS**

### **13.1 Derechos y Obligaciones de los Afiliados**

**Artículo 56-** 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 57-** La Caja garantiza un trato equitativo para todos los afiliados, incluidos los minoritarios. En este sentido, adoptará sistemas que permitan la transparencia en todos los procesos, incluyendo

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

los de afiliación y desafiliación.

**Artículo 58-** 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 59-** Los afiliados tienen derecho de acudir a las entidades estatales de control para solicitar investigaciones especiales.

### **13.2 Información a Empleadores Afiliados**

**Artículo 60-** 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.

### **13.3 Oficina de Atención al Cliente.**

**Artículo 61-** 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.

## **14 TÍTULO. DE LA INFORMACIÓN**

### **14.1 Principios de Información**

**Artículo 62-** La Caja adoptará mecanismos para que la información revelada llegue a los grupos de interés de manera oportuna, clara, íntegra y veraz.

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

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

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

**Artículo 63-** 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.

#### **14.2 Destinatarios de la Información**

**Artículo 64-** Los destinatarios de la información serán todos aquellos que pertenezcan a los grupos de interés de la Caja conforme al presente Código.

#### **14.3 Uso de Información Privilegiada por los Grupos de Interés**

**Artículo 65.-** Ninguno de los grupos de interés podrá, directa o indirectamente, utilizar información privilegiada y confidencial de la Caja para sus propios intereses.

### **15 TÍTULO. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA**

#### **15.1 Control Interno de la Caja**

**Artículo 66.-** 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.

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.
- Evaluar la efectividad y cumplimiento del programa PTEE.
- Incluir dentro del programa anual de la unidad, la evaluación del PTEE.
- Reportar el resultado de estos seguimientos a la Dirección Administrativa, oficial de

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

Transparencia y al Consejo Directivo.

## **15.2 Oficial de Transparencia y Ética Empresarial**

### **Artículo 67.** -Requisitos Oficial de Transparencia y Ética Empresarial<sup>6</sup>

Las Cajas de Compensación Familiar deberán asignar un oficial de transparencia y su respectivo suplente, a fin de que verifique el cumplimiento de la presente Circular Externa, y lo señalado en el artículo 9° de la Ley 2195 de 2022, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Pertenecer a la planta de la corporación, excluyendo cargos de nivel directivo o de las áreas comerciales, contables o afines a las actividades previstas en el objeto social principal de respectivas cajas de compensación familiar, a fin de evitar un posible conflicto de interés, en concordancia con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
2. El oficial de transparencia que se designe debe tener capacidad de decisión frente a la gestión del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo LA/FT.
3. Certificar conocimiento en administración de riesgos mediante la siguiente documentación:
  - 3.1. Certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general.
  - 3.2. Certificación de estudios en materia de riesgos, que incluya un módulo LA/FT, expedida por una Institución de Educación Superior, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional, con una duración mínima de 90 horas, o expedida por una organización internacional o acreditar una experiencia mínima de dos años en administración de riesgos.
4. Los oficiales de transparencia de las cajas de compensación familiar no requerirán tramitar su posesión ante la Superintendencia del Subsidio Familiar y deberán ejercer sus cargos a partir del cargo al que pertenecen.

### **Artículo 68** – Funciones del Oficial de Transparencia y Ética Empresarial

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

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

<sup>6</sup> Circular Externa No. 006 del 2023 "Régimen de transparencia de las Cajas de Compensación Familiar" expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar. Página 7.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

8. Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE al que se encuentra expuesta la CCF.

#### **Artículo 69** -Conservación de registros y/o evidencias

La conservación y custodia de los registros y/o evidencias, estará bajo la responsabilidad del Oficial de Transparencia y Ética Empresarial.

#### **15.3 Control Externo - Revisor Fiscal**

**Artículo 70-** 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.

#### **15.4 Elección y remoción del Revisor Fiscal**

**Artículo 71-** 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 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.

#### **15.5 Funcionarios de la Revisoría Fiscal**

**Artículo 72-** Las personas que apoyan al Revisor Fiscal serán nombradas por él mismo, y no tendrán ningún vínculo laboral con CAFABA.

#### **15.6 Inhabilidades e Incompatibilidades del Revisor Fiscal**

**Artículo 73-** 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 interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior, en o ante la Caja.
- Quien preste servicios de consultoría o cualquier servicio profesional a la Caja.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: 80400-Ma-002</b>
			<b>N° Revisión: 8</b>

- 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.

## 15.7 Funciones y Atribuciones del Revisor Fiscal

**Artículo 74-** 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).<sup>7</sup>
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.

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

<sup>7</sup> Artículo 49 de Ley 21 de 1982 "Funciones del Revisor Fiscal".

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 44 de 45</b>

Adicionalmente, deberá valorar y reportar a la Superintendencia del Subsidio Familiar concepto del funcionamiento del programa de transparencia y ética empresarial de la respectiva caja de compensación familiar, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4 del art 9 de la ley 2195 de 2022.

### **15.8 Entes de Control Externo de la Caja**

**Artículo 75-** 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.

## **16 TÍTULO. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**Artículo 76-** 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:

### **16.1 Controversias Frente a los Grupos de Interés**

**Artículo 77-** 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.

### **16.2 Controversias al Interior de la Caja.**

**Artículo 78.-** 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.

## **17 TÍTULO. APLICACIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA**

### **17.1 Aplicación Código de Buen Gobierno**

La aplicación de este Código es responsabilidad de todos los colaboradores y Directivos de la Corporación, y personal vinculado de la Corporación, quienes deberán velar por su correcta aplicación, sin excepción.

El Código entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo o quien haga sus veces.

	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>		
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: 80400-Ma-002</b>	
		<b>N° Revisión: 8</b>	<b>Página 45 de 45</b>

## **17.2 Divulgación del Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia**

**Artículo 79-** Este Código, 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, afiliados, usuarios, contratistas y demás grupos de interés.

Los medios oficiales para este efecto son:

1. Página web: [www.cafaba.com.co](http://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](mailto: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 80-** 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.

## **17.3 Reforma del Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia**

**Artículo 81-** El Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia podrá ser reformado por decisión del Consejo Directivo de la Corporación o quien haga sus veces.