



# **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA**

## **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**BOGOTÁ, D.C., JUNIO DE 2011**

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>9</b>
<b>TITULO PRELIMINAR</b>	<b>10</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>10</b>
1. Objetivo del código	10
2. Ámbito de Aplicación	10
<b>TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DE LA CAJA</b>	<b>10</b>
1. Reseña Histórica	
2. Naturaleza	10
3. Régimen Jurídico	10
4. Objeto Social	11
<b>TÍTULO II: MARCO DE ACTUACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO I: MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>11</b>
1. Misión	11
2. Visión	11
3. Principios y Directrices	12
4. Valores	13
5. Valores Corporativos	13
<b>CAPITULO II: POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y GESTION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	<b>15</b>

<b>1. POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO</b>	<b>15</b>
<b>1.1. Objetivo</b>	<b>15</b>
<b>1.2. Alcance</b>	<b>15</b>
<b>1.3. Políticas</b>	<b>16</b>
<b>1.3.1. Selección</b>	<b>16</b>
<b>1.3.2. Inducción</b>	<b>16</b>
<b>1.3.3. Desarrollo</b>	<b>16</b>
<b>1.3.4. Compensación</b>	<b>17</b>
<b>1.3.5. Plan de servicios y beneficios</b>	<b>17</b>
<b>1.3.6. Clima organizacional</b>	<b>17</b>
<b>1.3.7. Trato del personal</b>	<b>17</b>
<b>1.3.8. Puertas abiertas</b>	<b>18</b>
<b>1.3.9. Personal contratista</b>	<b>18</b>
<b>1.3.10. Imagen corporativa</b>	<b>18</b>
<b>1.4. Proceso de Selección de Personal</b>	<b>18</b>
<b>1.4.1. Proceso</b>	<b>18</b>
<b>1.4.1.1. Objetivo</b>	<b>18</b>
<b>1.4.2. Alcance</b>	<b>19</b>
<b>1.4.3. Definiciones</b>	<b>19</b>
• <b>Requisición de Personal</b>	<b>19</b>
• <b>Perfil: Convocatoria Externa</b>	<b>19</b>
• <b>Convocatoria Interna</b>	<b>19</b>
• <b>Contrato de trabajo a término fijo</b>	<b>19</b>

• Contrato de trabajo a término indefinido	19
• Selección	20
• Pruebas Psicometrías	20
• Capacidad	20
• Aptitud	20
• Periodo de Prueba	20
• Personal Competente	20
1.4.4. Políticas generales para la Selección de Personal	20
1.4.5. Procedimiento	21
1.4.5.1. Requisición de personal	21
1.4.5.2. Reclutamiento	21
1.4.5.2.1. Convocatoria a concurso interno	21
1.4.5.2.2. Convocatoria externa	22
1.4.5.3. Preselección y Evaluación de candidatos	22
1.4.6. Vinculación y Contratación	23
1.4.6.1. Verificación documentos de ingreso	23
2. CODIGO DE CONDUCTA	24
2.1. Objetivo del Código de Conducta	24
2.2. Alcance del Código de Conducta	24
2.3. Glosario	25
2.4. Pautas explícitas de comportamiento	25
2.5. Conflictos de Interés	27
2.5.1. Parámetros concretos determinados para el manejo de conflictos de interés	27

2.5.2. Reglas de conducta o comportamiento, con respecto al manejo de los conflictos de interés en general	28
2.5.3. Mecanismos para prevenir y corregir situaciones generadoras de conflicto de interés	29
2.5.3.1. Uso indebido de información privilegiada	30
2.5.4. Principios rectores y mecanismos para evitar el manejo indebido de información privilegiada o reservada	30
2.6. Órganos o Instancias Competentes Para Hacer Seguimiento al Cumplimiento del Código de Conducta	30
2.7. Procedimiento a seguir en caso de percibirse una situación violatoria del código de conducta	31
2.8. Mecanismos de evaluación y seguimiento del código de conducta	32
2.9. Sanciones que se aplicaran por inobservancia del Código de Conducta	33
2.10. Reforma del código de conducta	33
2.11. Divulgación de código de conducta	33
2.12. Vigencia del código de conducta	33
<b>CAPITULO III: PATRIMONIO INGRESOS Y SERVICIOS</b>	<b>34</b>
1. Patrimonio	34
2. Otros ingresos de la Caja	34
<b>CAPITULO IV: PORTAFOLIO DE SERVICIOS</b>	<b>34</b>

<b>CAPITULO V: DE LOS RIESGOS</b>	<b>35</b>
<b>AREAS Y ORGANOS INVOLUCRADOS EN LA GESTION INTEGRAL DEL RIESGO</b>	<b>35</b>
<b>TITULO III . LA CORPORACIÓN Y SUS ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>	<b>36</b>
<b>CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>36</b>
<b>CAPITULO II: DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>37</b>
<b>1. LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS</b>	<b>37</b>
<b>1.1. Funciones de la asamblea general de afiliados</b>	<b>37</b>
<b>1.2. Convocatoria y Reuniones de la Asamblea General</b>	<b>38</b>
<b>1.3. Representación</b>	<b>39</b>
<b>1.4. El Consejo Directivo</b>	<b>39</b>
<b>1.4.1. Funciones del Consejo Directivo</b>	<b>39</b>
<b>1.4.2. Las decisiones del Consejo Directivo</b>	<b>41</b>
<b>1.4.3. Periodo y Elección</b>	<b>41</b>
<b>1.4.4. Convocatoria</b>	<b>41</b>
<b>1.5. El Director Administrativo</b>	<b>42</b>
<b>1.5.1. Funciones del director administrativo</b>	<b>42</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>43</b>
<b>1. LOS AFILIADOS, DERECHOS Y DEBERES</b>	<b>43</b>
<b>1.1. Derechos</b>	<b>43</b>

1.2. Deberes	43
<b>2. LOS EMPLEADORES AFILIADOS</b>	<b>44</b>
2.1. Derechos de los Empleadores Afiliados	44
2.2. Deberes de los empleadores afiliados	44
<b>3. LOS TRABAJADORES AFILIADOS</b>	<b>45</b>
3.1. Derechos de los Trabajadores Afiliados	45
3.2. Deberes de los Trabajadores Afiliados	46
<b>4. TRABAJADORES BENEFICIARIOS</b>	<b>46</b>
<b>5. LAS PERSONAS A CARGO</b>	<b>46</b>
<b>CAPITULO IV: INSPECCION Y VIGILANCIA</b>	<b>47</b>
<b>CAPITULO V: REGIMEN DE INHABILIDADES,                   INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>47</b>
<b>1. INHABILIDADES</b>	<b>47</b>
<b>CAPITULO VI: DISPOSICIONES ESPECIALES</b>	<b>49</b>
<b>1. Disposiciones Especiales</b>	<b>49</b>
1.1. Sistema de Seguridad Social en Salud	49
1.2. Administración de Servicios Sociales	50
1.3. Planes de Extensión para el Sector Primario	50
1.4. Disolución y aprobación	50
1.5. Información a Empleadores Afiliados	51
<b>2. INFORMACION ELECTRÓNICA</b>	<b>51</b>
<b>3. CUMPLIMIENTO DEL CODIGO</b>	<b>51</b>

3.1. Controversias frente a los grupos de interés	52
3.2. Controversias al interior de la caja	53
<b>TITULO IV: RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA</b>	<b>53</b>
<b>CAPITULO I: POLÍTICA AMBIENTAL</b>	<b>53</b>
<b>CAPITULO II: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>53</b>
<b>CAPITULO III: POLÍTICA FRENTE A LAS DEMAS CAJAS</b>	<b>54</b>
<b>CAPITULO IV: POLÍTICA FRENTE A LA COMUNIDAD</b>	<b>54</b>
<b>TITULO V: VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA</b>	<b>54</b>
<b>CAPITULO I: VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>54</b>
<b>CAPITULO II: DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>54</b>
<b>CAPITULO III: REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.</b>	<b>54</b>

## PRESENTACIÓN

La Ley 789 de 2002, en su artículo 21 numeral 19 parágrafo 2 , estableció como requisito indispensable para todas las Cajas de Compensación, la obligatoriedad de instituir un código de ética y buen gobierno que comprometiera a las entidades en el cumplimiento de ese propósito, La Directora Administrativa de Comcaja y sus trabajadores, fieles a sus políticas de brindar total bienestar a sus Empresas afiliadas, trabajadores beneficiarios, proveedores y clientes en general, adoptan el presente Código de Buen Gobierno Corporativo.

## TITULO PRELIMINAR

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1 Objetivo del código

El objetivo del presente Código es compilar las políticas, normas, procedimientos, sistemas, principios éticos que orientan las actuaciones de Comcaja y en general las mejores prácticas de gobierno corporativo que generen confianza y respeto por los empleadores afiliados, por los trabajadores beneficiarios y demás grupos de interés, asegurando una adecuada prestación de los servicios.

#### 2 Ámbito de Aplicación

El presente Código aplica a todas las actuaciones de la Asamblea General, Consejo Directivo y/o Agente especial de Intervención, empleados, contratistas, proveedores, empleadores afiliados, trabajadores beneficiarios, con el fin de que la actuación de la caja se ajuste a los principios éticos y prácticas de buen manejo corporativo.

### TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DE LA CAJA

#### 1 Reseña Histórica

La Caja de Compensación familiar Campesina COMCAJA, es una entidad que hace parte del Sistema de Compensación Familiar que opera en Colombia desde 1.957. FUE CREADA MEDIANTE LA Ley 101 de 1993, perteneciente al Sector Agropecuario y vinculada al Ministerio de Agricultura.

#### 2 Naturaleza

La Caja de Compensación Familiar Campesina es una Corporación de subsidio familiar sin ánimo de lucro, perteneciente al sector agropecuario y vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, que cumplirá funciones de Seguridad Social y las propias de una Caja de Compensación Familiar y se encuentra bajo la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar

### **3 Régimen Jurídico**

La Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, se regirá por las normas del derecho privado, establecidas en el Código Civil y operará de conformidad con las disposiciones legales relativas al Subsidio Familiar. Además, se someterá a las normas legales y reglamentarias que regulan la seguridad social en Colombia.

El régimen de los actos que expida la Caja se regirá por el derecho privado, usual entre particulares.

Los contratos que celebre COMCAJA se regirán por las normas del derecho privado, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales; los trabajadores son particulares regidos por el Código Sustantivo del Trabajo.

### **4 Objeto Social**

El objeto social de la Caja de Compensación Familiar Campesina lo constituye el recaudo de los aportes del 4%, el pago del subsidio familiar a los afiliados beneficiarios y la prestación de actividades de servicios sociales, conforme a las disposiciones legales vigentes que rigen el Sistema del Subsidio Familiar.

## **TÍTULO II: MARCO DE ACTUACION**

### **CAPITULO I: MARCO DE REFERENCIA**

#### **1 Misión**

Somos la organización del Sistema de Compensación Familiar del País, comprometida con la prestación de servicios integrales de alto impacto social, tendientes a satisfacer las necesidades de la población afiliada y no afiliada en su ámbito territorial, en el marco de nuestros valores corporativos y de los objetivos programáticos de la Caja y del Gobierno Nacional.

#### **2 Visión**

En el año 2015 COMCAJA será la Caja de Compensación Familiar líder en la prestación de servicios sociales a la población de su ámbito territorial, que atenderá sus necesidades con excelencia a través de programas, alianzas estratégicas e innovación tecnológica que fortalezcan y mejoren su calidad de vida, bajo la cobertura de su normatividad, dentro del marco de la Responsabilidad Social Corporativa, apoyados en un talento humano idóneo.

### 3 Principios y Directrices

Los Directivos, funcionarios y todas las personas vinculadas directa o indirectamente con COMCAJA, en el ejercicio y el desempeño de sus funciones, así como en el desarrollo de las actividades deben atender los valores que se citan a continuación:

#### Principios

- Lealtad. cumplir las funciones y tomar las decisiones en el mejor interés de COMCAJA y sus clientes. Por tanto, deben evitar incurrir en conductas que puedan poner en riesgo el buen nombre y la reputación comercial de COMCAJA o de alguno de sus funcionarios.
- Honestidad. mantener una conducta honrada y sincera frente al mercado y COMCAJA
- Prudencia. proceder con cautela y previsión en sus conductas, procurando evaluar previamente las consecuencias de sus actos.
- Buena Fe. actuar de manera coherente, asumiendo las consecuencias de sus actos y respetando la confianza que ellos han inspirado en los demás.

#### Directrices

- Para los directivos

Los directivos deben actuar de acuerdo con los principios y los valores señalados en el presente código en todos sus comportamientos, ante los demás funcionarios, dando un buen ejemplo, digno de imitación y mostrando liderazgo. Además deben promover un clima laboral armónico que proyecte una imagen positiva de su equipo de trabajo y de la entidad y que contribuya al desarrollo de la cultura organizacional.

- Para las personas vinculadas directa o indirectamente con la entidad

Las personas vinculadas directa o indirectamente con la entidad actuarán con absoluta transparencia y se abstendrán de tomar decisiones en las que se ponga en duda su imparcialidad y conducta ética. Desarrollarán sus funciones con honradez, rectitud, dignidad, poniendo en la ejecución de las labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral.

- Para COMCAJA

En relación con sus vinculados, reconoce los derechos y particularidades de las personas vinculadas directa o indirectamente con la entidad e identifica sus capacidades, habilidades y competencias para aplicarlos en el desarrollo de sus labores, asegurando el cumplimiento de la misión.

Igualmente reconoce sus logros personales y laborales y aplica criterios de igualdad e imparcialidad en la promoción, capacitación y desarrollo del talento humano.

Con las personas no vinculadas COMCAJA presta servicios de manera imparcial, sin tratar con privilegio o discriminación a las personas sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial religiosa o de cualquier otra naturaleza, de manera oportuna, con excelencia, ajustándose a la normatividad legal y evitando conflictos de intereses.

Con los Órganos de Control COMCAJA colabora de manera diligente, suministrando la información que le es requerida en forma oportuna y debidamente soportada.

#### **4 Valores**

Todos los funcionarios de COMCAJA deben obrar no sólo conforme al más estricto apego a los reglamentos internos y a la ley, sino además con sujeción al principio de la buena fe, en defensa de los intereses del público, de la propia entidad, de sus asociados y clientes en general.

Para COMCAJA es importante que sus directivos, funcionarios y todas las personas vinculadas directa o indirectamente con la entidad en el ejercicio cotidiano de sus labores, tengan presentes tanto en sus relaciones profesionales, como personales y en todo momento realizar su gestión con los más altos niveles éticos tanto internamente como en su relación con afiliados, beneficiarios, proveedores, contratistas, entidades del sector de Protección Social, demás organizaciones gubernamentales, empresas privadas y la comunidad en general, cumpliendo todas las leyes y regulaciones que le sean aplicables.

#### **5 Valores Corporativos**

COMCAJA realizará su gestión con los más altos niveles éticos tanto internamente como en su relación con afiliados, beneficiarios, proveedores, contratistas, entidades del sector de Protección Social, demás organizaciones gubernamentales, empresas privadas y la comunidad en general, cumpliendo todas las leyes y regulaciones que le sean aplicables. Por ello, ha definido los siguientes valores corporativos que se enmarcan a continuación:

##### **5.1. Respeto al cliente**

Es valorar positivamente al cliente interno y externo y considerar sus valores y necesidades con reconocimiento, aceptación, justicia, equidad, cortesía y tolerancia.

Implementando las mejores prácticas corporativas, guardando las normas laborales, y aplicando la calidad y la mejora continua en todos sus procesos, aplicando la claridad y pertinencia en la información y capacidad de respuesta oportuna.

## **5.2. Ética personal y profesional**

Es adherir su actuación a conductas que reflejen transparencia, honradez y rectitud tanto en el ámbito personal como profesional, en su relación con los clientes internos y externos.

Aplicada a la adopción de un sistema de principios de ética corporativa que reflejen, en las conductas de convivencia y en los procedimientos de gestión de sus colaboradores, la práctica de la transparencia, la honestidad y la calidad en sus servicios.

## **5.3. Equidad social**

Es buscar el beneficio de la totalidad de la comunidad sin ningún tipo de discriminación en función de su ascendencia, situación socio económica, convicciones políticas, religiosas, ideológicas, gremiales o cualquiera otra.

Bajo el respeto a los derechos humanos, promoviendo la inclusión social y el beneficio de la comunidad, sin ningún tipo de discriminación en función de su raza, género, convicciones políticas, religiosas, ideológicas, gremiales o de cualquier otra índole.

## **5.4. Responsabilidad social y ambiental**

Es considerar que nuestro compromiso trasciende lo estrictamente legal, concededores de la responsabilidad que tenemos con la sociedad y el entorno, por lo cual nuestro comportamiento se basará en la ética del interés universal y asumiremos de manera voluntaria las consecuencias de nuestra actuación, en el ámbito social y ambiental.

Adoptar, promover, y difundir la Responsabilidad Social Empresarial como inherente al objeto social de la Corporación y del Sistema de Compensación y consecuentemente buscar impactar a la población vulnerable con su práctica. Igualmente implementar el compromiso con el respeto y la sostenibilidad del medio ambiente, partiendo de prácticas eco-ambientales corporativas en el propio entorno interno de la Corporación

## **5.5. Liderazgo**

Es dirigir a COMCAJA de tal forma que logre un papel protagónico en el Sector y el reconocimiento como la Caja de Compensación Familiar posicionada en primer lugar en servicios sociales respecto de la satisfacción de la población atendida, mediante la valoración del talento humano y la cooperatividad interna y externa.

A través del desarrollo de las potencialidades, fortalezas y capacidad competitiva de la organización, para alcanzar los objetivos y metas establecidos e incrementar la productividad, a través de la innovación y el trabajo en equipo.

## **5.6. Solidaridad**

Es asumir la creciente interdependencia con nuestros clientes internos y externos e incrementar nuestra sensibilidad hacia ellos, realizando nuestras acciones en aras del bien común.

Materializada en un portafolio de servicios que impacte de manera positiva la calidad de vida de nuestros usuarios, población vulnerable y comunidad en general y en la interrelación de todos los colaboradores para el crecimiento eficiente de la Corporación.

## **5.7. Cultura de Calidad:**

En La Caja de Compensación Familiar Campesina Comcaja, nuestro objetivo principal es prestar servicios a nuestra población objetivo con calidad, eficiencia y oportunidad de acuerdo a la normatividad vigente; lo logramos con la participación efectiva de cada uno de los empleados de las departamentales y con el apoyo permanente de la Dirección Central.

## **CAPITULO II: POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y GESTION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

### **1 POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO**

#### **1.1 Objetivo**

Con el fin de contribuir a la efectividad (eficacia – eficiencia) organizacional y el logro de los objetivos estratégicos, la generación de una cultura de calidad y al mantenimiento de un buen clima organizacional, es necesario definir las políticas que enmarcan la actuación y la relación con los colaboradores, de modo que la gestión del talento humano se oriente al logro de objetivos y al desarrollo integral de los colaboradores, haciéndolos partícipes activos del desarrollo sostenible de la caja, comunidad y la sociedad.

## **1.2 Alcance**

Todo el personal con vínculo laboral, estudiantes en práctica y personal contratista.

## **1.3 Políticas**

### **1.3.1 Selección**

Seleccionar candidatos calificados con una excelente calidad humana y con un alto potencial de desarrollo que cumpla con los valores institucionales, con las competencias corporativas (trabajo en equipo, innovación, orientación al logro y orientación al cliente) requeridas en el perfil del cargo a desempeñar.

No contratar directamente con vínculo laboral, ni como contratista independiente, ni en forma indirecta, personal que esté relacionado por parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad o único civil, cónyuge, o compañero permanente de un trabajador de la Caja. En el momento de surgir esta condición con personal vigente, se mantendrá el vínculo sólo con uno de ellos.

Lo anterior, no aplica para el personal que a la fecha de la autorización y publicación de esta política tenga esta condición, siempre y cuando no exista subordinación entre las partes.

### **1.3.2 Inducción**

Los procesos de inducción y re inducción brindan el conocimiento de la institución y de la planeación estratégica, de los planes, proyectos y recursos con que se cuenta para llevarlos a cabo, conocimiento del equipo de trabajo y de procesos y procedimientos habituales y los principios y valores que rigen las relaciones con los demás procesos de la institución, entes de control y partes interesadas.

### **1.3.3 Desarrollo**

Estructurar, apoyar y llevar a cabo procesos de formación y entrenamiento para el personal, apuntando al desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales requeridas para cada cargo a través del Plan de Formación Integral, permitiéndole a la Caja cumplir con sus objetivos.

#### **1.3.4 Compensación**

Mantener una remuneración adecuada y equitativa entre el personal empleado, acorde con los niveles de desempeño y con el impacto del rol en los resultados estratégicos de la Institución.

#### **1.3.5 Plan de servicios y beneficios**

Mantener un plan de servicios actualizado, competitivo con el mercado laboral y acorde con las necesidades de nuestra gente, con el fin de garantizar el desarrollo y bienestar de nuestros colaboradores vinculados directamente con la empresa y el de sus familias.

#### **1.3.6 Clima organizacional**

Realizar periódicamente evaluación del clima organizacional que le permita a la Caja diagnosticar los factores a intervenir, que permitan garantizar un ambiente armónico, en paz laboral y alineado con los valores institucionales y basado en la administración participativa y liderazgo.

#### **1.3.7 Trato del personal**

Requerir que todos aquellos colaboradores que tienen personal a cargo, acepten con convicción los principios y las normas de administración del personal, con el fin de interiorizar y aplicar el estilo necesario de trato al personal acorde a los principios y valores suscritos en el Código de Conducta, que establezca el ambiente que la Caja desea.

Rechazar todas aquellas actitudes de supervisión que puedan ser amenazantes o producir inseguridad o desestima de las personas así como aquellas que impidan la adquisición de conocimientos y el acceso a mayores responsabilidades. Sin embargo, no puede ni debe confundirse lo anterior con estilos débiles de supervisión, pues éstos no propician buenos desempeños, ni adecuado desarrollo de las personas en la Caja.

Los jefes deben producir oportuna y justificadamente acciones que aumenten el buen concepto que de sí mismos puedan tener sus subordinados. En cumplimiento de esta política, la Caja establecerá programas conducentes a resaltar los desempeños sobresalientes de trabajo en equipo, y los jefes deben identificar y nominar las personas cuyas actuaciones ameriten esos reconocimientos positivos como una contribución a estimular y motivar el interés en su propio desarrollo.

### **1.3.8 Puertas abiertas**

El personal podrá dirigirse a cualquier persona dentro de la Caja que considere puede ayudarlo mejor en la solución de problemas, inquietudes y sugerencias. A su vez la persona a quien se acude deberá utilizar las vías más convenientes y adecuadas, entre las establecidas en la Caja, para darle curso al problema o asunto planteado.

Los jefes están obligados a la aplicación de esta política de puertas abiertas porque hace parte esencial de las políticas de personal y no se deben molestar porque sus colaboradores recurran a otras personas.

### **1.3.9 Personal contratista**

Verificar que el personal contratista que presta sus servicios en COMCAJA, reciba un tratamiento de acuerdo con los valores institucionales y ajustado a la ley en relación con al cumplimiento de los pagos de seguridad social.

### **1.3.10 Imagen corporativa**

Velar por la adecuada presentación y preservación de las instalaciones de la Caja, lugares de trabajo y de los elementos requeridos para la realización del mismo y exigir al personal con vínculo laboral, estudiantes en práctica y contratistas, mantener adecuada presentación personal y el uso de ropa apropiada para la realización del trabajo dentro de las instalaciones de COMCAJA, resguardando la imagen de la Empresa.

Promover el uso adecuado de la imagen corporativa en lo relacionado a su logotipo, colores institucionales y estándares definidos para las comunicaciones internas y externas de la Caja.

No permitir la permanencia, ni el ingreso a las instalaciones de la Caja de personal embriagado o bajo efectos de sustancias psicotrópicas.

## **1.4 Proceso de Selección de Personal**

### **1.4.1 Proceso**

#### **1.4.1.1. Objetivo**

Establecer y unificar los criterios y políticas a tener en cuenta para el proceso de selección del personal de la Caja de Compensación Familiar Campesina – COMCAJA, tanto para su ingreso como para su promoción o traslado.

El proceso de selección tiene como finalidad incorporar a la planta de personal las personas de mayor idoneidad para el desempeño de los cargos que la corporación

tiene previstos para el cumplimiento de sus fines conforme a su visión y misión corporativa.

Este procedimiento de selección de personal está ajustado al proceso de reestructuración aprobado por el Agente Especial de Intervención, mediante Resolución AEI No. 001 de Noviembre 28 de 2005.

#### **1.4.1.2. Alcance**

Aplica para todos los aspirantes a vincularse como trabajadores de COMCAJA excepto el personal de confianza y manejo (incluyendo profesionales especializados) quienes no obstante para el ejercicio de sus cargos deberán cumplir con los requisitos señalados en el manual y se les realizará entrevista para evaluar experiencia y análisis de competencias para ocupar el cargo, igualmente serán entrevistados por el Director Administrativo y el Jefe de la oficina de Talento Humano.

#### **1.4.1.3. Definiciones**

- **Requisición de Personal:** Corresponde a la solicitud de personal que se realiza ante la Oficina de Talento Humano por parte del área interesada.
- **Perfil:** Conjunto de características personales (trayectoria laboral) y requerimientos académicos que debe cumplir el interesado en ocupar un cargo.
- **Convocatoria Externa:** Divulgación mediante la cual se atraen los candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización cuando a ello haya lugar.
- **Convocatoria Interna:** Divulgación de la existencia de una vacante a los trabajadores de la entidad interesados en participar en un proceso de selección.
- **Contrato de trabajo a término fijo:** Es aquel que se pacta para ser ejecutado por determinado lapso. Reviste dos ( 2) modalidades, la primera puede ser inferior a un año para trabajos de corta duración, la segunda modalidad permite celebrarlo por un lapso que puede ir entre uno y tres años, cualquiera de estas dos modalidades es renovable indefinidamente sin que por ello se convierta en contrato de trabajo a término indefinido.
- **Contrato de trabajo a término indefinido:** Es aquel que conforme a la definición del C.S.T. tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

- **Selección:** Proceso mediante el cual se elige el candidato más idóneo para ocupar la vacante, como resultado de la evaluación de los aspirantes (resultado de la entrevista, superación de las pruebas) vs. comprobación de los requisitos del cargo.
- **Pruebas Psicométricas:** Sistema mediante el cual se verifica la capacidad o aptitud del individuo para desempeñar el cargo al cual aspira.
- **Capacidad:** Habilidad de la persona para determinada actividad, o comportamiento adquirido a partir del desarrollo de una aptitud, por medio del entrenamiento o de la práctica.
- **Aptitud:** Potencial que tiene una persona para aprender determinada habilidad o comportamiento.
- **Periodo de Prueba:** Es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo.
- **Personal Competente:** Es aquel cuyas habilidades, características, aptitudes, experiencia y comportamiento, son acordes con el perfil, los requisitos del cargo y los objetivos del mismo y de la organización.

#### 1.4.1.4 **Políticas generales para la Selección de Personal**

El proceso de selección de COMCAJA debe ajustarse a las siguientes políticas:

- ✓ Debe ser objetivo y orientado desde el inicio hacia las personas que cumplen con el perfil requerido.
- ✓ Los candidatos serán seleccionados del banco de hojas existente en la Oficina de Talento Humano y de ser necesario se publicarán los requerimientos en un periódico de amplia circulación en el lugar donde se requiera.
- ✓ El proceso de selección se realizará mediante la evaluación de la(s) hoja(s) de vida del o de los candidato(s), aplicación de pruebas de conocimientos específicos (si corresponde), entrevista psicológica, verificación de la información suministrada por el interesado y comprobación de requisitos y/o evaluación de competencias en las Departamentales.
- ✓ La vacante se llenará únicamente con el candidato que cumpla con los requisitos enunciados en el perfil y descripción del cargo (consignado en los manuales de funciones) una vez culminado el proceso de selección de lo cual quedará constancia en el formato diseñado para tal fin.

- ✓ Culminado el proceso de selección la Oficina de Talento Humano presentará al Director Administrativo el resultado de las pruebas practicadas para adoptar la decisión de ingreso.

## **1.4.2. Procedimiento**

### **1.4.2.1. Requisición de personal**

El proceso de selección se inicia ante la vacancia o necesidad de personal en uno o en varios cargos aprobados en la planta de personal.

El jefe del área o director departamental hace la requisición solicitando el cubrimiento de la vacante, cuando sea el caso, justificará la necesidad de proveer el cargo y la enviara a la Oficina de Talento Humano para iniciar el proceso de selección del candidato de conformidad con el perfil requerido para el mismo.

Cuando se trate de un proveer un cargo que no exista en la planta de personal, el jefe del área o director departamental hará llegar su solicitud a la Oficina de Talento Humano con la debida sustentación de su necesidad, definiendo si se trata de un cargo temporal o indefinido, el perfil (cargos nuevos), costo anual estimado de su incorporación a efecto de que esta dependencia examine la argumentación expuesta y de traslado de la al Director Administrativo de la entidad, quien decidirá si se plantea en Consejo Directivo.

### **1.4.2.2. Reclutamiento**

Una vez aprobada la requisición por parte del área de Talento Humano (planta vigente) o Director Administrativo (cargos nuevos), se procederá al reclutamiento de candidatos acordes con el perfil definido para el cargo.

Existen dos fuentes de reclutamiento:

#### **1.4.2.2.1. Convocatoria a concurso interno**

Para los cargos que aplique, se procederá a realizar convocatoria interna en las carteleras de la entidad y las inscripciones se realizarán en la Oficina de Talento Humano en la forma en que se indique. En la convocatoria se precisarán todas las actividades y términos a que se someterá el proceso desde la apertura hasta cuando se defina el nombre del aspirante.

Nivel Departamental: Cuando la vacante sea en una Departamental se realizará la convocatoria siguiendo el procedimiento que indique la Oficina

de Talento Humano. El acta de apertura y cierre en las departamentales, junto con los nombres de los inscritos será remitida por el Director Departamental a la Oficina de Talento Humano donde continuará el proceso.

La oficina de Talento Humano, procederá a la revisión de las hojas de vida de los candidatos inscritos, si cumplen el perfil, se adelantarán las pruebas de conocimientos diseñadas para tal fin, para el nivel Departamental, se remitirán en sobre cerrado al Director, con indicaciones para su práctica y devolución de las mismas al nivel central, donde serán evaluadas.

A quienes no cumplan con el perfil para el cargo se les enviará comunicación.

Se señalará fecha y hora de la aplicación de prueba de conocimientos cuando aplique y entrevista para evaluación de competencias.

Obtenido el resultado el ascenso se concederá a quien haya obtenido mayor puntaje. Si existiere empate se preferirá a quien acredite mayor perfil profesional o en su defecto al empleado más antiguo.

Si ninguno de los aspirantes internos supera las pruebas, se procederá a realizar convocatoria externa.

#### **1.4.2.2. Convocatoria externa**

Revisión de la base de datos de Comcaja, (banco de hojas de vida disponibles).

Búsqueda de candidatos acudiendo a: universidades, referidos de trabajadores de COMCAJA, Cooperativas y por vía Internet.

#### **1.4.2.3. Preselección y Evaluación de candidatos**

Se procederá a preseleccionar las hojas de vida de candidatos que cumplan con el perfil y experiencia para ocupar el cargo, analizando la información contenida en las hojas de vida.

Realizada la actividad anterior, se cita a los candidatos preseleccionados a entrevista con el Jefe de Talento Humano, quien evaluará los siguientes factores:

- Experiencia profesional
- Formación académica
- Aspectos familiares

Durante la entrevista se evalúa si la expectativa salarial del candidato está dentro del presupuesto definido para el cargo vacante.

En los casos que se requiera se aplicará prueba de conocimientos técnicos para el cargo.

El Jefe de Talento Humano informará al jefe inmediato del cargo vacante sobre los resultados de la evaluación, quien realizará entrevista a los dos (2) candidatos más opcionados y evaluará cuál es el candidato más calificado para ocupar la vacante.

Se informará al Director Administrativo el resultado, y se proseguirá con el proceso de vinculación. Si el o los candidatos no superan las pruebas, se seleccionarán nuevas hojas de vida y se repetirá el proceso.

### **1.4.3. Vinculación y Contratación**

Una vez cumplido con el proceso de selección y autorizado el ingreso del trabajador por el Director Administrativo de la entidad, se hará su vinculación

#### **1.4.3.1. Verificación documentos de ingreso**

Para realizar el proceso de contratación se requerirá al candidato finalista los siguientes documentos para dar inicio al proceso de contratación, los cuales se verificarán en su cumplimiento por parte de la asistente de la oficina talento humano:

- ✓ Hoja de vida actualizada
- ✓ Fotocopia de la Cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- ✓ Copia del certificado judicial vigente (expedición menor a 30 días)
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de responsabilidad fiscal de la contraloría
- ✓ Fotocopia del diploma profesional y acta de grado, fotocopia de especializaciones y demás estudios.
- ✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional
- ✓ Certificado laboral de los dos últimos empleos
- ✓ Dos fotos tamaño 3X4 (fondo azul)
- ✓ Examen médico de admisión y exámenes de laboratorio.
- ✓ Certificación Fondo de Pensiones

\*Tales documentos formarán parte de la historia laboral del empleado quien debe a su ingreso diligenciar el formato único de hoja de vida

## **2. CODIGO DE CONDUCTA**

LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA - COMCAJA, en adelante COMCAJA dando cumplimiento a las instrucciones relativas al Sistema de Control Interno impartidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar a través de la Circular Externa 023 de 2010, y teniendo en cuenta el sector económico al cual pertenece, los riesgos que enfrenta, el tamaño de la organización, la naturaleza de sus actividades y la complejidad de sus operaciones procede a expedir el Código de Conducta al que deben sujetarse todas las personas vinculadas directa o indirectamente con la entidad, el cual será aprobado por el Consejo Directivo y/o Agente Especial de Intervención, de acuerdo con las funciones que le fueron asignadas en los estatutos y en la ley.

### **2.1 Objetivo del Código de Conducta**

El código de conducta incluye pautas explícitas de comportamiento que debe observar toda persona que preste sus servicios, bajo cualquier modalidad de vínculo laboral o contractual con COMCAJA, define parámetros concretos determinados para el manejo de conflictos de interés, mecanismos para evitar el uso de información privilegiada o reservada; determina los órganos o instancias competentes para hacer seguimiento al cumplimiento del Código y fija las sanciones que por su inobservancia se aplicarán.

### **2.2 Alcance del Código de Conducta**

El Código se aplica a todos los Directivos, colaboradores y a todas las personas vinculadas directa o indirectamente con la entidad y que prestan servicios en COMCAJA. Todos, asumirán y cumplirán de manera consciente y responsable, los principios, directrices y valores establecidos a continuación.

Así las cosas, se entiende que todas las personas citadas conocen el contenido del presente Código y su desarrollo, igualmente se comprometen a cumplir las disposiciones en el contenido y a colaborar en su aplicación.

El presente código ha sido redactado de conformidad con las normas dictadas por la Superintendencia del Subsidio Familiar y demás normas que las complementan y adicionan, así como con las políticas institucionales adoptadas para tales efectos.

## 2.3 Glosario

Con el propósito de lograr un mayor entendimiento de este Código por parte de Directivos, colaboradores y todas las personas vinculadas directa o indirectamente con COMCAJA procederemos a precisar algunas definiciones:

- ✓ Código de Conducta: Es un marco común de principios, valores, directrices, parámetros y mecanismos que orientan y pretenden fomentar entre los integrantes de COMCAJA una cultura organizacional eficiente de autorregulación y autocontrol y fundamental para la operación prudente de la entidad.

La Conducta se refiere al arte individual de actuar libre, pero responsablemente, en la perspectiva de la satisfacción de las necesidades humanas, frente a una organización cuidando el entorno, tomando opciones que posibiliten la vida en todas sus formas y que promuevan su desarrollo sostenible y no su negación y destrucción, de tal manera que se articule el comportamiento individual al comportamiento de la sociedad, comunidad y entidad.

- ✓ Principios: Son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se rige el sistema de valores que profesan las personas y los grupos.
- ✓ Valores: Son las formas de ser y de actuar de las personas, que son altamente deseables como atributos o cualidades, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.
- ✓ Pautas de Comportamiento: Son orientaciones acerca de cómo debe relacionarse COMCAJA y sus colaboradores con un sistema o grupo de interés específico.

## 2.4 Pautas explícitas de comportamiento

Las actitudes y comportamientos que COMCAJA desea fomentar entre todos sus colaboradores, y que deben presidir las relaciones con los empleados, afiliados, proveedores, autoridades, instituciones y organizaciones gubernamentales se basan en las siguientes cualidades:

- ✓ La responsabilidad en la relación con los clientes.
- ✓ El respeto y la cooperación en la relación con los demás empleados.
- ✓ La transparencia en la relación con los proveedores.

- ✓ El rigor y el orgullo de pertenencia mutuo en relación con COMCAJA
- ✓ La colaboración con las autoridades y la transparencia y el cuidado de la reputación de la entidad.

Las pautas mínimas de comportamiento que deben atender todas las personas a quienes se dirigen estas normas, y que son fundamentales para COMCAJA se relacionan a continuación:

- ✓ Deben comunicar a los órganos de dirección aquellas situaciones que consideren impliquen violación a las normas de este código o las actuaciones del personal que se puedan considerar éticamente cuestionables
- ✓ Deben procurar porque sus actuaciones se ajusten a los criterios y pautas contenidos en el presente Código. Para ello, deben adecuar sus comportamientos a dichos criterios y pautas de actuación.
- ✓ Deben evidenciar en el desarrollo de sus funciones un equilibrio entre los intereses profesionales y personales.
- ✓ Deben tener la dedicación, el esfuerzo y el entusiasmo necesarios que se manifiesten principalmente en la capacidad para planificar el trabajo.
- ✓ Los empleados deben actuar con profesionalismo y esforzarse por proteger la objetividad y la independencia en los momentos en que tienen que tomar decisiones comprometidas o que puedan verse afectadas por conflictos de intereses.
- ✓ Quienes desempeñen funciones directivas, como consecuencia de la responsabilidad y exigencia que les requiere su gestión, deben procurar que las actividades profesionales que desempeñen benéficas o sociales, con asuntos y negocios familiares, con la enseñanza o la elaboración de contenidos destinados a la difusión de conocimientos, no planteen ningún conflicto de interés con la entidad o con actividades que la dirección de COMCAJA considere inapropiadas para el interés de la entidad.

En todo caso, el desarrollo de cualquier actividad profesional ajena a COMCAJA en que se desempeñe el trabajo deberá ser formalmente comunicada al área de Talento Humano o a la Dirección Administrativa.

- ✓ Los directivos y empleados de COMCAJA deben considerar el no verse comprometidos, en el ejercicio de sus funciones y por el tipo de actividades que desarrolla la entidad, en situaciones que puedan aparecer enfrentados con vinculaciones familiares o estrechamente afectivas con otros empleados, con clientes, con proveedores o con otras personas que puedan tener una incidencia significativa en la entidad para la que prestan sus servicios o con los de terceros con los que ésta se pueda relacionar.

- ✓ Los directivos y empleados de COMCAJA cuando quieran adelantar una actividad política relevante, deben realizarla fuera de los horarios e instalaciones de COMCAJA, así como evitar cualquier vínculo que los pueda relacionar con la actividad profesional y que pueda incidir en la reputación y en la imagen pública de la entidad. En todo caso cuando se quiera desarrollar una actividad de esta clase se deberá informar previamente al área de Talento Humano o a la Dirección Administrativa.
- ✓ Los directivos y empleados de COMCAJA deben evitar llevar a cabo en los horarios e instalaciones de la entidad, o con los medios de la entidad, la gestión de aspectos relacionados con las finanzas personales o familiares, así como cualquier tipo de gestiones para terceros ajenas a la actividad de la entidad.
- ✓ Los colaboradores deben difundir un trato respetuoso y educado a los demás empleados y a los clientes.
- ✓ Debe cuidarse en todo momento la buena presencia ante los compañeros y clientes, evitando formas o modos de vestir, hablar o comportarse que resulten chocantes o molestos según los parámetros culturales al uso.
- ✓ Para preservar un clima laboral saludable y para desempeñar con eficacia el trabajo, no está permitido el consumo de alcohol y de sustancias tóxicas, prohibidas o incompatibles con el óptimo ejercicio profesional, dentro de las instalaciones de COMCAJA. Igualmente, es obligatorio cumplir las limitaciones legales que existen para el consumo de tabaco.
- ✓ No se permite que las relaciones profesionales puedan ser utilizadas para propiciar situaciones de acoso o intimidación o cualquier otra manifestación que atente contra la dignidad personal o suponga algún tipo de discriminación.
- ✓ Los empleados deberán observar también, en el ejercicio de su actividad, el mayor respeto por el medio ambiente, realizando una gestión eficiente de los recursos naturales.

## **2.5 Conflictos de Interés.**

### **2.5.1 Parámetros concretos determinados para el manejo de conflictos de interés**

La Entidad considera primordial hacer claridad a los colaboradores y vinculados sobre el tema de qué es un conflicto de interés para de esta forma evitar que incurran en este tipo de conducta.

- ✓ Un conflicto de interés se define como la situación en virtud de la cual las partes que intervienen en determinada operación persiguen fines contrapuestos de terceros y el colaborador o directivo de COMCAJA se enfrenta a diferentes alternativas de conducta con relación a esos intereses, así como cuando la situación llevaría a la escogencia entre la utilidad propia de la entidad y la de un cliente, esté o no vinculado de alguna forma con la persona que se encuentra en la situación generadora de conflicto.

Es decir, cuando en desarrollo de una actuación un colaborador de cualquier rango puede obtener provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome en razón al rol que desempeña, y cuya realización implicaría la omisión o desconocimiento de cualquiera de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.

- ✓ Los colaboradores de la entidad deben comprender que todo conflicto de interés atenta contra la ética, la transparencia, la rectitud y la buena fe.
- ✓ Los colaboradores de COMCAJA, deben considerar cuales causas le pueden generar un conflicto de interés, las cuales pueden ser diversas dependiendo de sus intereses. Por tal motivo es de su criterio el determinar cuándo se presenta esta situación y abstenerse de incurrir en esta conducta.

### **2.5.2 Reglas de conducta o comportamiento, con respecto al manejo de los conflictos de interés en general**

Los colaboradores de COMCAJA seguirán las siguientes reglas de conducta o comportamiento, con respecto al manejo de los conflictos de interés en general y en especial en la detección y análisis de operaciones inusuales y determinación y reporte de operaciones sospechosas:

- ✓ Procederán en forma veraz, digna, leal y de buena fe. No intervendrán en actos simulados, operaciones fraudulentas o que tiendan a ocultar, distorsionar o manipular la información de COMCAJA o sus clientes, en perjuicio de la Entidad, su clientela, terceros o el Estado.
- ✓ Evitarán intervenir o participar de forma directa o indirecta en arreglos indebidos en las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
- ✓ Evitarán demorar de manera injustificada la realización de operaciones propias de su cargo, o de las que les han sido encomendadas por superiores, en detrimento de los intereses de COMCAJA o su clientela.

Se considera contrario a los intereses de COMCAJA la omisión de actuación o el no suministro de información, con el propósito de favorecer, perjudicar o lesionar a una persona.

Ninguna operación, activa, pasiva o neutra de COMCAJA, podrá negarse o autorizarse con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad por parte de quien tiene en sus manos la capacidad de decidir.

Los funcionarios de COMCAJA se abstendrán de participar, decidir, o sugerir la decisión, en operaciones o servicios a favor de entidades con los que sostengan negocios particulares o tengan vinculaciones familiares.

Los funcionarios de COMCAJA se abstendrán de aceptar regalos, atenciones desmedidas, o tratamientos preferenciales de clientes que tiendan a recibir o a esperar recíproco tratamiento.

No deberá otorgarse ninguna clase de preferencia económica a los miembros de junta, ni administradores, ni directivos en sus relaciones con COMCAJA a través de sus distintos servicios, que esté por fuera de la ley o de los parámetros y procedimientos internos.

### **2.5.3 Mecanismos para prevenir y corregir situaciones generadoras de conflicto de interés**

Los mecanismos para prevenir y corregir situaciones generadoras de conflicto de interés, son:

- a) En la medida que el conflicto sea detectado, abstenerse de participar en la situación.
- b) Si no fuere factible retirarse de la situación generadora del conflicto, poner expresamente al tanto de la situación y los motivos del conflicto a todas las partes interesadas.
- c) Decidir a favor de los miembros de junta, directivos, colaboradores y afiliados en el marco de un cumplimiento normativo, revelando la situación generadora de conflicto en el proceso de toma de decisiones.
- d) Establecer áreas separadas para las decisiones sobre los procesos y servicios, su ejecución y control
- e) Guardar reserva frente a la información confidencial y/o privilegiada;
- f) Abstenerse de realizar la operación si persiste el conflicto o si este no se resuelve de manera adecuada.

La determinación del Conflicto de Interés corresponde en primer lugar al área involucrada en la operación de manera inicial, quien debe informar a la administración de la entidad de manera inmediata a la detección de la situación potencialmente generadora de Conflicto de Interés. Este colaborador velará porque la operación se realice de manera tal que la situación generadora de conflicto de interés sea revelada adecuadamente y no afecte la transparencia de la operación y su sujeción a las normas legales y procedimientos internos, e informará a la Dirección Administrativa de las situaciones generadoras de Conflicto de Interés que le fueron reportadas.

### **2.5.3.1 Uso indebido de información privilegiada**

Los colaboradores de COMCAJA deberán abstenerse de hacer uso de información privilegiada dentro del cumplimiento de sus funciones.

Cuando por cualquier circunstancia, algún colaborador reciba información privilegiada de alguno de sus afiliados o de un tercero, debe abstenerse de divulgarla y de efectuar operaciones que puedan generar un beneficio ilegal para el afiliado, para COMCAJA o para un tercero.

Los colaboradores de COMCAJA reconocen y aceptan que la obtención y uso de la información confidencial que puede tener vocación de afectar al mercado, es una conducta sancionada disciplinariamente.

### **2.5.4 Principios rectores y mecanismos para evitar el manejo indebido de información privilegiada o reservada.**

Se recomienda a los colaboradores de COMCAJA atender los siguientes principios relacionados con el manejo de la información:

- ✓ Utilización apropiada de la información: Es el deber de abstenerse de utilizar información privilegiada para sí o para un tercero.
- ✓ Transparencia: La información debe ser tan clara que permita conocer las condiciones y procesos asociados para, la toma de decisiones, dentro de unos niveles adecuados de eficiencia, de competitividad y de flujos de información oportunos y suficientes.
- ✓ Reserva: Es el deber de abstenerse de revelar información privilegiada.
- ✓ Lealtad: Es la obligación que tienen los colaboradores de actuar en todo momento de forma honrada y objetiva, con relación a las personas que intervienen en los procesos de la empresa.
- ✓ Profesionalismo: Es la obligación de realizar la mejor recomendación a un afiliado con información seria, completa y objetiva.

### **2.6 Órganos o Instancias Competentes Para Hacer Seguimiento al Cumplimiento del Código de Conducta.**

Los órganos encargados de la implantación, y hacer el seguimiento del Código, además de la Junta Directiva y/o Agente Especial de Intervención son:

- a. El Director Administrativo, quien interpreta con carácter general, ejerce las funciones sancionadoras básicas y adopta las decisiones generales, para la aplicación del código de conducta con el apoyo del área de Talento Humano.

- b. La Oficina de Talento Humano, quien recibe y atiende las comunicaciones, resuelve las dudas que se planteen sobre el código, mantiene los archivos necesarios para el control del cumplimiento de las obligaciones en él previstas, desarrolla el contacto ordinario, organiza la formación y, en general, realiza las actuaciones necesarias para la aplicación del Código.
- c. Los directos responsables; son las personas designadas por el jefe de talento humano para ocuparse, en general, de las materias relacionadas con el Código, servir de vía de comunicación con la persona que sea designada por la entidad para la ejecución del Control Interno y colaborar con éste en el conocimiento de los aspectos sensibles de dicha área y en la implementación de las medidas necesarias.

Lo indicado en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de la atribución de otras funciones a cada uno de dichos órganos según lo acordado por la Junta Directiva y/o Agente Especial de Intervención de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de las obligaciones de cada una de las personas a quienes se les aplica este Código.

## **2.7 Procedimiento a seguir en caso de percibirse una situación violatoria del código de conducta**

Preservar la integridad corporativa trasciende la mera responsabilidad personal sobre las actuaciones, requiriendo el compromiso de los empleados de poner de manifiesto, mediante su oportuna comunicación, aquellas situaciones observadas en la entidad que aun no estando relacionadas con sus actuaciones o ámbito de responsabilidad concreto, puedan considerar éticamente cuestionables de acuerdo con el presente Código, y muy especialmente aquéllas de las que pudiera derivarse un incumplimiento de la legalidad vigente.

Como expresión de su compromiso con el control interno, los destinatarios de este Código colaborarán activamente en las tareas de control, y reportarán las infracciones o conductas sospechosas de las que tengan conocimiento y que pueda afectar a su objetividad profesional, a su superior jerárquico, al Director Administrativo, o en comunicación reservada que podrán dirigir a la Oficina de Control Interno, a la Junta Directiva o Comité Coordinador de Control Interno. Es algo que deberá hacerse tan pronto la situación sea percibida y con antelación a cualquier actuación que pudiera verse afectada por ella.

Cualquier duda sobre la forma en que debería ser resuelto el potencial conflicto de interés personal deberá ser consultada con Talento Humano, quien se apoyará en las normas de control interno para resolver la situación.

Para tal fin la persona debe dirigir una comunicación por cualquiera de los siguientes medios (mail, carta, verbal), según su criterio y atendiendo a lo que, en cada caso, considere más apropiado:

- Su superior jerárquico o cualquiera de los superiores de éste.
- Los directivos de las áreas o quien haga sus veces o Talento Humano con responsabilidad directa sobre la oficina a la que pertenezca la persona.
- Los departamentos que asuman las funciones de Cumplimiento o Control Interno.

Las personas destinatarias de estas comunicaciones o, en su caso, las que las atiendan, tienen las siguientes obligaciones:

- Preservar el anonimato de la persona que haya comunicado de buena fe sus preocupaciones sobre posibles incumplimientos del presente Código.
- Informar a la persona de la resolución adoptada o del trámite decidido sobre la cuestión comunicada.

Con carácter general, tanto la situación comunicada como, en su caso, la información relativa a su resolución, deberán ser adecuadamente salvaguardadas por todas las personas involucradas en el proceso de comunicación y en el eventual proceso de investigación.

En el supuesto de que la persona considere que la situación que ha dado origen a su comunicación no ha sido apropiadamente atendida, podrá contactarse con cualquiera otra de las personas o departamentos mencionados anteriormente o el superior jerárquico de quien inicialmente recibió la comunicación o aviso.

Se prohíbe cualquier acto de represalia contra cualquier empleado por el mero hecho de haber comunicado de buena fe las situaciones descritas en este apartado.

## **2.8 Mecanismos de evaluación y seguimiento del código de conducta**

Como mecanismo que COMCAJA establece para verificar el cumplimiento del Código de Conducta, y hacer un seguimiento permanente a sus disposiciones, se diseñara un formato tipo encuesta, como instrumento que permita establecer el conocimiento y apropiación del Código de Conducta y la percepción de los colaboradores y contratistas sobre la aplicación de los valores al interior de la entidad y su aplicación se hará como mínimo una vez al año. Los datos obtenidos serán analizados y se consolidarán en un informe con metas para fortalecer las áreas de debilidad detectadas.

Estas encuestas estarán a cargo del área de Talento Humano.

## **2.9 Sanciones que se aplicaran por inobservancia del Código de Conducta**

COMCAJA se obliga a promover entre sus colaboradores las disposiciones contenidas en este código de conducta y podrá imponer sanciones, dependiendo de la gravedad de las faltas, a los colaboradores que atenten contra lo dispuesto en él. En caso de que un tercero o un colaborador, observe que se está faltando a cualquiera de los principios aquí consagrados, podrá solicitar a la Dirección Administrativa, Gerencia Administrativa y Financiera u Oficina de Talento Humano, que se adelante la correspondiente investigación, cuyo resultado se le dará a conocer dentro de 15 días hábiles siguientes a su culminación.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente código de conducta, de sus desarrollos o de las normas legales en que se basan puede dar lugar a sanciones.

Las sanciones que COMCAJA podrá imponer a sus colaboradores podrán ser administrativas o laborales y van desde simples llamadas de atención hasta la terminación unilateral del contrato de trabajo, sin perjuicio del cumplimiento del deber de elevar las denuncias penales correspondientes.

## **2.10 Reforma del código de conducta**

Los auditores, control interno, y la administración de la entidad podrán hacer sugerencias o proyectos de reforma del mismo. El Código sólo podrá ser reformado con la aprobación de la *Dirección* Administrativa.

## **2.11 Divulgación de código de conducta**

El Código se divulgará y estará a disposición de todas las personas a quienes se dirige el mismo, la difusión estará a cargo del área de Talento Humano y hará parte de los procesos de inducción.

## **2.12 Vigencia del código de conducta**

Las normas aquí adoptadas tendrán carácter vinculante para todos los colaboradores, directivos y personas vinculadas directa o indirectamente con COMCAJA, a partir de la fecha de su aprobación.

### **CAPITULO III: PATRIMONIO INGRESOS Y SERVICIOS**

#### **1 Patrimonio**

El patrimonio de la Caja de Compensación Familiar Campesina está constituido por:

- a. Los activos y pasivos aportados por los afiliados vinculados a la operación del subsidio familiar de la Unidad de Negocios de Subsidio Familiar de la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero, patrimonio que fue transferido a COMCAJA de conformidad con el artículo 79 de la Ley 101 de 1.993.
- b. Los aportes y donaciones que reciba a título gratuito de personas naturales o jurídicas.
- c. Los recursos derivados del superávit operacional de cada ejercicio.

#### **2. Otros Ingresos de la Caja**

La Caja de Compensación Familiar Campesina tendrá otros ingresos como los siguientes:

- a. Los recursos del Presupuesto Nacional que le sean asignados para adelantar planes de extensión del subsidio familiar o para canalizar diferentes tipos de subsidios para trabajadores no asalariados o grupos vulnerables de la población.
- b. Los aportes que periódicamente pagan los empleadores afiliados (Aporte del 4% sobre la nómina realizada por los empleadores para el subsidio familiar) y los excedentes para redistribución.
- c. Ingreso por actividades que se realicen en el desarrollo del objeto social.
- d. Otros ingresos.

### **CAPITULO IV: PORTAFOLIO DE SERVICIOS**

La Caja de Compensación Familiar Campesina Comcaja ofrece a sus afiliados y terceros beneficiarios, diferentes programas de servicios sociales de acuerdo con sus necesidades y las zonas geográficas en las que están ubicados, tendientes al fortalecimiento de la educación, capacitación, cultura, recreación y vivienda para contribuir con su bienestar.

Así mismo la Caja reconoce a sus afiliados de medianos y menores ingresos, el subsidio familiar consistente en una prestación social pagadera en dinero, especie y servicios, en proporción al número de personas a cargo del trabajador, cuyo objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad.

La Caja de Compensación Familiar Campesina, COMCAJA, presta los servicios que le permite la ley.

## **CAPITULO V: DE LOS RIESGOS**

### **AREAS Y ORGANOS INVOLUCRADOS EN LA GESTION INTEGRAL DEL RIESGO**

El Consejo Directivo y/o Agente especial de Intervención de COMCAJA, es el responsable de adoptar los mecanismos que permitan identificar, medir, monitorear y divulgar los riesgos a los que se enfrenta la Corporación en relación con el desarrollo de su actividad.

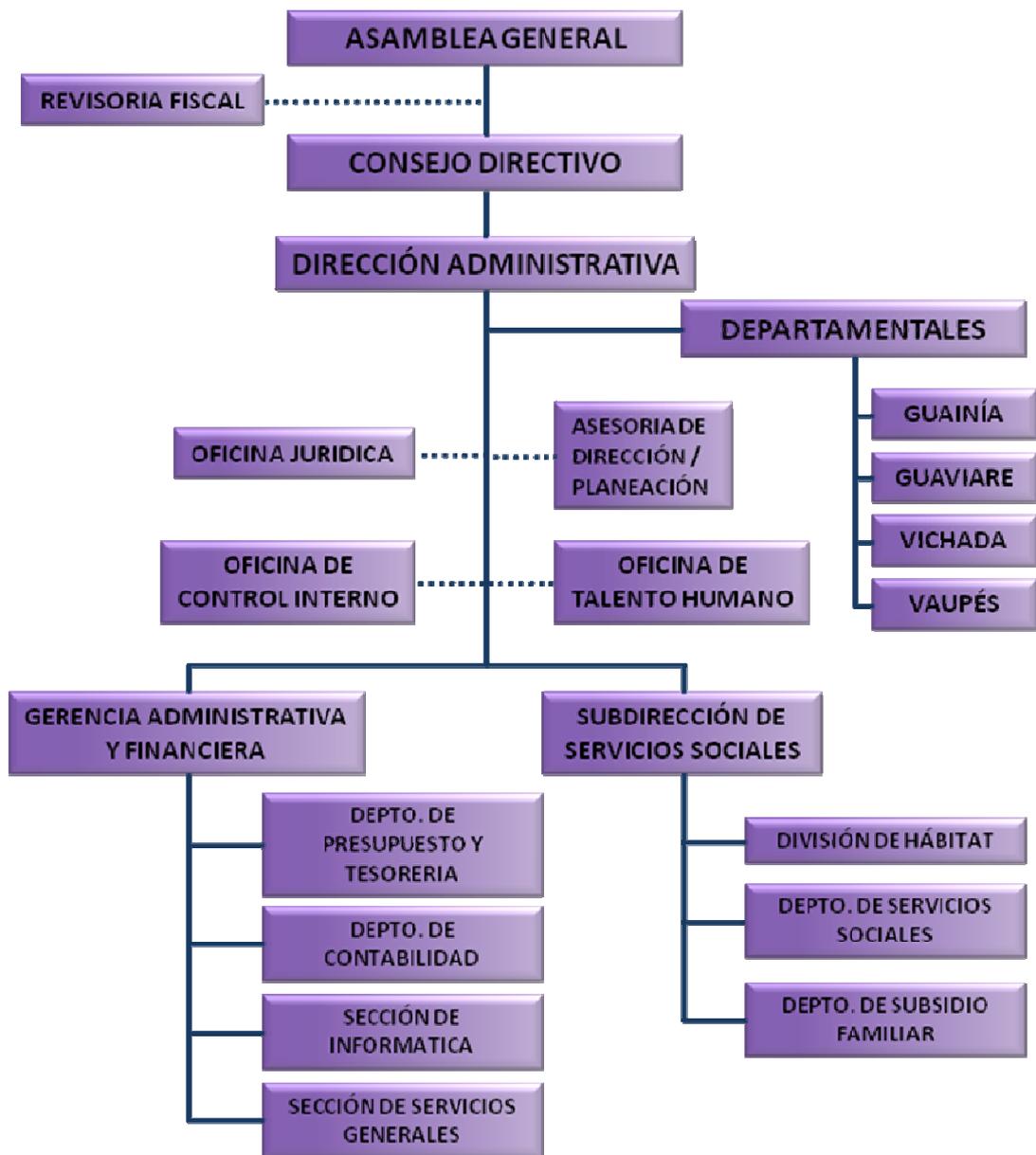
En virtud de dicha responsabilidad, el Consejo Directivo y/o Agente especial de intervención podrán designar un Comité Externo de Riesgo, el cual tendrá como funciones, analizar, evaluar y decidir sobre la gestión y administración de riesgos, y presentar ante el Consejo y/o Agente especial, los informes y las recomendaciones para estudio. Igualmente, la administración y los directivos de la Caja, se encuentran informados de la gestión integral de riesgos y son partícipes de las recomendaciones que en dicha materia tome este comité.

La Caja reconoce que el desarrollo de sus actividades conlleva la ocurrencia de riesgos por lo cual se compromete a adoptar mecanismos de administración del riesgo, crear una cultura y una gestión integral de minimización de los mismos que faciliten evaluar aquellos eventos negativos tanto Internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales y por ende permanecer en el mercado, fortaleciendo la imagen institucional frente a los clientes.

La Caja da cumplimiento a las directrices dadas según circular externa 0023 del 30 de noviembre de 2010, emanada de la Superintendencia del Subsidio Familiar, relacionadas con el Sistema de Control Interno en las Cajas de Compensación familiar, gestión de riesgos y comité independiente de Auditoría.

### TITULO III . LA CORPORACIÓN Y SUS ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## **CAPITULO II: DIRECCION Y ADMINISTRACION:**

La Caja de Compensación Familiar Campesina está dirigida y administrada por:

1. La Asamblea General de Afiliados
2. El Consejo Directivo
3. El Director Administrativo

### **1. LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS**

La Caja de Compensación Familiar Campesina estará dirigida por una Asamblea General de afiliados, conformada por todos los empleadores afiliados que se encuentren al día en el pago de sus aportes.

#### **1.1. Funciones de la Asamblea General de Afiliados**

La Asamblea General de Afiliados cumplirá las siguientes funciones:

1. Expedir y reformar los estatutos de la Caja, que deberán someterse a la aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar;
2. Designar y remover al Revisor Fiscal principal y suplente, así como también fijar su remuneración;
3. Aprobar u objetar los estados financieros y cuentas de fin de ejercicio y considerar los informes generales y especiales que le presente el Director Administrativo;
4. Decretar la liquidación y disolución de la Caja, con sujeción a las normas legales y reglamentos vigentes;
5. Velar por el cumplimiento de los principios del subsidio familiar, seguridad social y protección social, así como de las orientaciones y directrices que al respecto profieran el Gobierno Nacional y la Superintendencia del Subsidio Familiar;
6. Fijar anualmente el monto hasta por el cual puede contratar el Director Administrativo sin autorización previa del Consejo Directivo;
7. Elegir a los miembros del Consejo Directivo.
8. Las demás que le asignen la Ley.

## **1.2. Convocatoria y Reuniones de la Asamblea General**

La Asamblea General de Afiliados podrá ser convocada a reuniones ordinarias o extraordinarias, con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, por el Consejo Directivo, el Director Administrativo, el Revisor Fiscal, la Superintendencia del Subsidio Familiar y el veinticinco por ciento (25%) de los afiliados hábiles.

Los asistentes a la reunión de la Asamblea de la Caja de Compensación Familiar Campesina, sesionarán válidamente con un número que represente no menos del veinticinco por ciento (25%) de los afiliados hábiles a la Caja. No obstante, si transcurrida una hora después de la hora citada no se hubiere completado el quórum, la Asamblea sesionara válidamente con cualquier número de afiliados hábiles presentes.

Pasada la oportunidad anterior, si no se realiza la Asamblea General, será necesario proceder a una nueva convocatoria.

En las sesiones de la Asamblea General de Afiliados cada empleador hábil tendrá derecho a un (1) voto y uno (1) más por cada cincuenta (50) trabajadores afiliados, vinculados laboralmente al empleador, que exceda los primeros cincuenta (50) trabajadores de la empresa afiliada a la Caja.

Las reuniones se desarrollarán conforme a lo establecido en el Decreto 341 de 1.988 y/o demás normas pertinentes que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**PARAGRAFO:** La reforma de estatutos de la Caja de Compensación Familiar Campesina –COMCAJA-, podrá ser presentada a consideración de la Asamblea General previa sustentación, por el Director Administrativo, el Consejo Directivo, o el 25% de los empleadores afiliados.

Para tal fin deberán hacerse llegar los documentos soportes correspondientes a la Dirección Administrativa, con no menos de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de la convocatoria, para que sea incluida en la misma como punto a tratar dentro del orden del día.

La reforma será aprobada únicamente con el voto favorable de las dos terceras partes (2/3) de los afiliados hábiles que se encuentren presentes en la Asamblea.

### **1.3. Representación**

Los afiliados hábiles a la Caja de Compensación Familiar Campesina, podrán participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General de Afiliados, directamente o representados mediante poder escrito que señale la convocatoria y en la oportunidad que se establezca en la misma.

En todo caso, el número de votos de cada empleador no podrá exceder del 10% del total de los votos presentes o representados en la sesión.

### **1.4. El Consejo Directivo**

El Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar estará integrado por:

- a. El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural o su delegado, quien lo presidirá.
- b. El Presidente de la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero o su delegado.
- c. Un representante de los empleadores afiliados, por cada una de las regiones CORPES.
- d. Un representante de los trabajadores afiliados, por cada una de las regiones CORPES, como lo establece la Ley 789 de 2002.

**PARÁGRAFO.** Los representantes de los empleadores y trabajadores permanecerán en el Consejo Directivo, mientras el empleador correspondiente se mantenga afiliado a la Caja, durante el período para el cual fueron elegidos. Los representantes de los trabajadores deberán ser beneficiarios del subsidio familiar en dinero de la Caja de Compensación Familiar Campesina, durante el período para el cual fueron elegidos.

#### **1.4.1. Funciones del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar Campesina cumplirá las siguientes funciones:

- a. Adoptar la política administrativa y financiera de la Caja teniendo en cuenta el régimen orgánico del subsidio familiar y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.

- b. Aprobar, en consonancia con el orden de prioridades fijado en la ley, los planes y programas a que deban ceñirse las inversiones, la organización de los servicios sociales y de salud. Los planes y programas antedichos serán sometidos al estudio y aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- c. Elegir y remover al Director Administrativo con la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros y el voto favorable del Ministro de Agricultura.
- d. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.
- e. Aprobar los contratos que suscriba el Director Administrativo, cuando su cuantía fuere superior a la que anualmente determine la Asamblea General de Afiliados.
- f. Determinar la planta de personal, el manual de funciones y la escala salarial de los trabajadores de la Caja, así como el manual de contratación que adopte la Caja para la adquisición de bienes y servicios.
- g. Determinar el uso de los remanentes de cada ejercicio;
- h. Fijar anualmente la cuota monetaria que se pagara en cada uno de los departamentos.
- i. Decidir sobre la Afiliación, Expulsión y Desafiliación de empleadores afiliados, pudiendo delegar en el Director Administrativo la facultad de Afiliación.
- j. Velar por el cumplimiento de los principios rectores del sistema del Subsidio Familiar, las orientaciones y directrices del Gobierno Nacional, la Asamblea General de Afiliados y los organismos de control.
- k. Aprobar u objetar los estados financieros y cuentas de fin de ejercicio y considerar los informes generales que presente el Director Administrativo, para su remisión a la Asamblea General.
- l. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo Administrativo y Financiero de la Caja.
- m. Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultados que debe presentar el Director Administrativo.

- n. Autorizar la apertura de oficinas regionales y departamentales.
- o. Aprobar los proyectos que en materia de protección social le presente a su consideración el Director Administrativo de COMCAJA.
- p. Velar por el cumplimiento de los principios consagrados en la Constitución Política y en la ley, en materia de protección social y desarrollar las políticas que establezca el Gobierno Nacional en esta área.
- q. Las demás que le asignen las normas competentes de Protección Social.

#### **1.4.2. Las decisiones del Consejo Directivo**

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

#### **1.4.3. Periodo y Elección**

Los miembros del Consejo Directivo de la Caja, elegidos en representación de los empleadores y de los trabajadores afiliados a la Entidad, tendrán un periodo de dos (2) años contados a partir de la fecha de su posesión.

El Procedimiento de elección de los representantes de los empleadores y representantes de los trabajadores al Consejo Directivo de la Caja será el establecido en el Decreto 623 de 1994 o la norma que lo sustituya o modifique.

#### **1.4.4. Convocatoria**

La convocatoria a sesiones del Consejo Directivo podrá hacerse por iniciativa del Presidente del Consejo Directivo, del Director Administrativo, del Revisor Fiscal o del Superintendente del Subsidio Familiar, con tres (3) días de anticipación y mediante comunicación escrita.

**PARÁGRAFO.** Las reuniones del Consejo Directivo podrán ser presenciales o no presenciales, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Consejo Directivo.

Mediante las reuniones no presenciales los miembros del Consejo pueden deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva haciendo uso de los medios técnicos y tecnológicos de que disponga COMCAJA, siempre y

cuando dicho medio permita probar las deliberaciones realizadas y las decisiones adoptadas, mediante mecanismos tales como grabaciones o filmaciones. Tal situación por exonera al Consejo de elaborar, aprobar y firmar las actas correspondientes, así como de efectuar la transcripción en el libro de actas respectivo.

## **1.5. El Director Administrativo**

El Director Administrativo de la Caja será designado y removido por decisión de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Directivo con el voto favorable del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural.

### **1.5.1. Funciones del Director Administrativo**

El Director Administrativo de la Caja tendrá las siguientes funciones:

- a. Llevar la representación legal de COMCAJA.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los estatutos, reglamentos, directrices y ordenamientos del Gobierno Nacional, de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de la Asamblea General de Afiliados y del Consejo Directivo.
- c. Ejecutar las política administrativa y financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.
- d. Dirigir y coordinar las actividades administrativas de la Caja.
- e. Presentar los informes generales y especiales que requiera la Asamblea General de Afiliados.
- f. 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, así como los estados financieros.
- g. Presentar al Consejo Directivo propuestas de organización administrativa, planta de personal, escala salarial, cuota de subsidio, destinación de remanentes para su aprobación.
- h. Presentar los informes que requiera la Superintendencia del Subsidio Familiar y demás autoridades competentes.
- i. Rendir ante el Consejo Directivo los informes periódicos y de resultados de su gestión.
- j. Ordenar los gastos de la Caja, de acuerdo con sus atribuciones.
- k. Nombrar el personal de la Caja, asignarle funciones y atribuciones, de acuerdo a la Ley, los reglamentos y los estatutos.
- l. Suscribir los contratos que requiera el normal funcionamiento de la Caja, con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
- m. Asistir con voz pero sin voto a las deliberaciones del Consejo Directivo.
- n. Las demás que señalen la Ley, los reglamentos y las determinaciones de la Asamblea General y el Consejo Directivo.

## **CAPITULO III**

### **1. LOS AFILIADOS, DERECHOS Y DEBERES**

#### **1.1 DERECHOS**

- Recibir información sobre los derechos y los servicios que tenemos como afiliados o beneficiarios de COMCAJA y la forma de acceder a ellos con calidad y oportunidad.
- Que se nos garantice la prestación de servicios óptimos y oportunos, acorde con los estándares de calidad en función de un mejoramiento continuo.
- No ser discriminado por ningún motivo (edad, sexo, credo u otros factores.)
- Que se nos brinde respuesta o se nos informe sobre la gestión adelantada respecto a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias instauradas ante la Caja de Compensación Familiar Campesina – COMCAJA dentro de los términos establecidos en el presente manual.
- Recibir oportunamente el carnet que nos identifica como afiliados de la Caja de Compensación Familiar Campesina – COMCAJA.
- Recibir un trato digno y una atención cordial por parte del personal de la Caja de Compensación Familiar Campesina – COMCAJA.
- Ser orientado de manera objetiva respecto de las inquietudes y trámites para acceder a los servicios de la Caja.
- Hacer sugerencias para el mejoramiento de los servicios.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la prestación de los servicios que COMCAJA ofrece.
- Informar a la Oficina de Atención al cliente cualquier inconformidad y dificultad al recibir alguno de los servicios que COMCAJA presta.

#### **1.2 DEBERES**

- Cumplir con los requisitos ordenados para efectuar la afiliación a la Caja de Compensación Familiar Campesina – COMCAJA establecidos en el artículo 57 de la Ley 21 de 1982 y Decreto 341 de 1988.
- Suministrar información veraz y oportuna al personal que nos atienda.
- Tratar con respeto y cordialidad al personal que nos atienda.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones que rigen las Cajas de Compensación Familiar.
- Cuidar y hacer uso racional de las instalaciones de la Caja de Compensación Familiar o las entidades con las que se tengan convenios de servicios.
- Hacer sugerencias para el mejoramiento de los servicios

## **2. LOS EMPLEADORES AFILIADOS**

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

### **2.1. DERECHOS DE LOS EMPLEADORES AFILIADOS**

Los empleadores afiliados a la Caja de Compensación Familiar Campesina tendrán los siguientes derechos:

- a. Que sus trabajadores reciban los beneficios del subsidio familiar en dinero, especie o servicios, conforme a las disposiciones vigentes;
- b. Que sus trabajadores y familiares utilicen los servicios y se beneficien de los programas que adelante la corporación, conforme a los reglamentos;
- c. Participar en las reuniones y en las decisiones de la Asamblea General de Afiliados;
- d. Participar en la elección de los representantes de los empleadores al consejo Directivo, conforme al artículo 76 de la Ley 101 de 1993 y sus reglamentaciones, y ejercer dicha representación, si fuere el caso, conforme a las disposiciones legales vigentes; y,
- e. Las demás que les señalen la ley y los estatutos.

### **2.2. DEBERES DE LOS EMPLEADORES AFILIADOS**

Son deberes de los empleadores afiliados:

- a. Respetar y acatar las normas y reglamentos sobre el subsidio familiar.
- b. Pagar oportunamente los aportes al subsidio familiar y suministrar a la Corporación la información correspondiente.
- c. Participar en la designación de representantes de los empleadores al Consejo Directivo de la Corporación conforme al artículo 76 de la Ley 101 de 1.993 y sus reglamentaciones.
- d. Informar a sus trabajadores sobre los requisitos que deben cumplir para ser beneficiarios del subsidio familiar.
- e. Las demás que les señalen la Ley, los reglamentos.

### 3. LOS TRABAJADORES AFILIADOS

3.1. Serán trabajadores afiliados a la Caja de Compensación Familiar Campesina:

- a. Todos los trabajadores permanentes vinculados a empleadores públicos o privados que sean aceptados como afiliados de la Corporación por el Consejo Directivo o el Director Administrativo cuando estuviere facultado.
- b. Los trabajadores no asalariados cuya afiliación sea aceptada por el Consejo Directivo o el Director Administrativo cuando estuviere debidamente facultado a petición individual o de sus agremiaciones o asociaciones, de acuerdo con las normas vigentes.
- c. Los trabajadores temporales, ocasionales, los pensionados, los afiliados facultativos y los beneficiarios de los subsidios financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación, en los términos de la Ley.

**PARAGRAFO:** Aceptada la solicitud de afiliación de los empleadores, o de los trabajadores directamente o a través de sus agremiaciones o asociaciones, la Caja emitirá el correspondiente carné que les permita obtener los beneficios y hacer uso de los servicios del subsidio familiar, tanto a los afiliados como a los beneficiarios.

#### 3.1. 1. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS

Los trabajadores afiliados a la Caja de Compensación Familiar Campesina tendrán los siguientes derechos:

- a. A recibir el subsidio familiar en dinero, cuando tengan personas a cargo y cumplan los requisitos legales y estatutarios.
- b. A recibir los beneficios del subsidio familiar en especie o en servicios que ofrezca la Caja.
- c. A beneficiarse de los subsidios de vivienda, educación y de cualquier otro orden que sean canalizados por el Gobierno Nacional a través de la Caja de Compensación Familiar Campesina.
- d. A participar en la elección de los representantes de los trabajadores al Consejo Directivo de la Caja conforme al artículo 76 de la Ley 101 de 1.993 y sus reglamentaciones.
- e. A ser elegidos como miembros del Consejo Directivo de la Caja, en representación de los trabajadores afiliados y a participar como tales en las reuniones del mismo, con voz y voto, siempre y cuando sean beneficiarios del subsidio en dinero.
- f. Los demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

### **3.1.2. DEBERES DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS**

Son deberes de los trabajadores afiliados:

- a. Suministrar a la Caja la información oportuna para el reconocimiento, pago y suspensión del subsidio familiar en dinero, especie y servicios.
- b. Participar en la elección de representantes de los trabajadores al Consejo Directivo de la Caja conforme al Artículo 76 de la Ley 101 de 1993 y sus reglamentaciones.
- c. Cumplir con las obligaciones derivadas de la aplicación de la ley, los reglamentos, del subsidio familiar y de los estatutos de la Caja y sus reglamentaciones.

### **3.2. TRABAJADORES BENEFICIARIOS**

Tienen derecho a la cuota monetaria los trabajadores cuya remuneración mensual, fija o variable no sobrepase los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre y cuando laboren al menos 96 horas al mes; y que sumados sus ingresos con los de su cónyuge o compañero (a), no superasen seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes, smlmv.

#### **3.2.1. Las personas a cargo**

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

**PARAGRAFO:** La Caja de Compensación Familiar Campesina llevará el Registro Actualizado de los empleadores afiliados, los trabajadores afiliados, los trabajadores beneficiarios, las personas a cargo, los pensionados y todas las personas que a través de ella reciban beneficios del subsidio familiar o subsidios de vivienda, salud, educación, etcétera., y establecerá los mecanismos de identificación necesarios para garantizar que los beneficios del subsidio familiar les sean otorgados conforme a los reglamentos.

## **CAPITULO IV: INSPECCION Y VIGILANCIA**

La inspección y vigilancia de la Caja de Compensación Familiar Campesina corresponde a la Superintendencia del Subsidio Familiar, conforme a la Ley 25 de 1981, al Decreto 2150 de 1.992 y demás disposiciones pertinentes. Cuando la Caja administre directamente los subsidios para salud a que se refiere el artículo 240 de la Ley 100 de 1.993, el respectivo programa estará sujeto a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Nacional de Salud.

## **CAPITULO V: REGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES**

### **1. INHABILIDADES**

1.1. No podrán ser elegidos como miembros del Consejo Directivo ni como Director Administrativo quienes:

- a. Se hallen en interdicción judicial o inhabilitados para ejercer el comercio.
- b. Hayan sido condenados a pena privativa de la libertad por cualquier delito, excepto los culposos.
- c. Hayan sido sancionados por faltas graves en el ejercicio de su profesión.
- d. Hayan ejercido funciones de control fiscal en la respectiva entidad durante el año anterior a la fecha de su elección o desempeñado cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo, técnico o administrativo en la Superintendencia del Subsidio Familiar.

1.2. No podrá ser designado como Revisor Fiscal Principal o Suplente quien se halle dentro de algunas de las situaciones previstas en los literales a), b), c) y d) en el artículo anterior y:

- a. Tengan el carácter o ejerza la representación de un afiliado a la Caja;
- b. Sea consorcio, cónyuge o pariente, dentro de los grados indicados en las disposiciones vigentes de cualquier colaborador de la Caja; o haya desempeñado cualquier cargo, contratado o gestionado negocio, por sí o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior, en o ante la Caja o asociación de cajas de que se trate. El Revisor fiscal en todo caso debe ser contador público y no podrá prestar sus servicios como tal simultáneamente a más de dos entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

- 1.3. Será nula la designación que se hiciere contraviniendo las disposiciones anteriores, así como los contratos y actos que celebren o ejecuten las personas cuya designación esté viciada, de conformidad con la ley.
- 1.4. Los miembros del Consejo Directivo, el revisor fiscal y los colaboradores de la Caja no podrán, durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a su cesación en las mismas, en relación con la Caja:
- a. Celebrar o ejecutar, por sí o por interpuesta persona, contrato o acto alguno.
  - b. Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando se trate del cobro de prestaciones y salarios propios.
  - c. Prestar servicios profesionales.
  - d. Intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo en negocios que hubieren conocido o adelantado durante su vinculación.
- 1.5. Las anteriores prohibiciones se extienden a las sociedades de personas, limitadas y de hecho, en las que el colaborador o su cónyuge hagan parte y en las anónimas y comanditarias por acciones en que conjunta o separadamente, tengan más del cuarenta por ciento del capital social.
- Además, se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades propio de la investidura de los colaboradores que integran los organismos de Dirección, administración y fiscalización de la Caja.
- 1.6. El cónyuge, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil de los colaboradores a que se refiere la disposición precedente, así como quienes con tales colaboradores tengan asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad de personas o limitada, quedan comprendidos dentro de las incompatibilidades contempladas en el artículo anterior.
- 1.7. Sin embargo, se exceptúan las personas que contraten por obligación legal o en condiciones comunes al público.
- 1.8. Constituye causal de nulidad la celebración de actos y contratos en contravención con los artículos anteriores de estos estatutos. Los colaboradores que en ellos intervengan o permitan su ejecución serán sancionados por la respectiva Caja con la pérdida del empleo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda caber al infractor. La caja deberá informar a la Superintendencia del Subsidio Familiar dentro de los

diez (10) días siguientes el conocimiento del hecho, su ocurrencia y la determinación adoptada.

- 1.9. El Consejo Directivo y el Director Administrativo no podrán designar para empleos en la Caja a sus cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- 1.10. Se aplicará a los miembros del Consejo Directivo, al Director Administrativo y al Revisor Fiscal lo pertinente de los artículos 62, 157, 200, 211, 214, 216, 255, 292 del Código del Comercio.
- 1.11. La imposición de sanciones que puedan derivarse de la aplicación de este capítulo, que no revistan carácter penal, serán de competencia de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

## **CAPITULO VI: DISPOSICIONES ESPECIALES**

### **1. DISPOSICIONES ESPECIALES**

#### **1.1. Sistema de Seguridad Social en Salud**

La Caja de Compensación Familiar Campesina podrá, previa autorización de la Superintendencia de Salud, participar en proyectos derivados del Sistema de Seguridad Social en Salud bien sea como Directivo de Régimen Subsidiado, Contributivo, Empresas Promotoras de Salud, Instituciones prestadoras de servicios de Salud y otros regímenes especiales compatibles con el objeto social de la entidad y las disposiciones del Sistema de Seguridad Social.

La Caja de Compensación Familiar Campesina podrá adoptar programas para la administración directa del Subsidio de que trata la Ley 100 de 1.993, en la forma y modalidades que determine el Gobierno Nacional, previo concepto del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.

De igual forma La Caja de Compensación familiar Campesina Comcaja; dará cumplimiento a lo establecido en la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 46. *RECURSOS DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR*. Sin perjuicio de los recursos de que trata el artículo 217 de la Ley 100 de 1993, se destinará un cuarto (1/4) de punto porcentual de la contribución parafiscal, establecida en la Ley 21 de 1982 en los artículos 11, numeral 1, y 12, numeral 1, a favor de las Cajas de Compensación Familiar, a atender acciones de promoción y prevención dentro del marco de la estrategia de Atención Primaria en Salud y/o en la unificación de los Planes de Beneficios, de forma concertada entre el Gobierno Nacional y las Cajas de Compensación Familiar, conforme al reglamento.

PARÁGRAFO 1o. La asignación prevista en el presente artículo, conforme a la reglamentación que expida el Gobierno Nacional, no podrá afectar el cálculo de los recursos que las Cajas de Compensación Familiar deben apropiar para los Fondos para el Subsidio Familiar de Vivienda –FOVIS– y para los programas de infancia y adolescencia.

PARÁGRAFO 2o. Los recursos del cuarto de punto porcentual (1/4) de la contribución parafiscal que trata el presente artículo serán administrados directamente por las Cajas de Compensación Familiar y harán parte de las deducciones previstas en el parágrafo del artículo 217 la Ley 100 de 1993.

## **1.2. Administración de Servicios Sociales**

La Caja de Compensación Familiar Campesina podrá prestar servicios sociales conforme a las prioridades que establece la Ley con las políticas que para tal efecto determine el Consejo Directivo, atendiendo entre otros, los siguientes criterios:

- a. Características de la población;
- b. Necesidades regionales;
- c. Infraestructura disponible;
- d. Descentralización; y
- e. Posibilidades de prestar los servicios directamente o mediante contratos o convenios con otras instituciones o con terceros.

## **1.3. Planes de Extensión para el Sector Primario**

El Consejo Directivo de la Caja adoptará los planes de extensión del subsidio familiar para los trabajadores del sector primario no asalariados y de menores recursos, con cargo a los aportes que se definan en el Presupuesto General de la Nación y los derivados del superávit operacional, para ampliación de cobertura de los servicios en las áreas prioritarias que señale la Ley.

## **1.4. Disolución y aprobación**

La Corporación se disolverá por decisión de la Asamblea General de Afiliados y por las causales que establecen la ley para este tipo de Corporaciones y estos Estatutos.

Para la liquidación de la Corporación, la Asamblea General de Afiliados designará un liquidador, el cual tendrá amplias facultades de administración y disposición; los bienes que conforman el patrimonio líquido de la corporación, serán traspasados a una corporación de derecho

privado sin ánimo de lucro con objeto similar, conforme a las normas del subsidio familiar y del Código de Comercio.

### **1.5. Información a empleadores afiliados**

Los informes presentados por el Revisor Fiscal, deben ser conocidos por los empleadores afiliados. Así mismo, tienen derecho a ser informados de 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 Director Administrativo, o quien haga sus veces.
- Informes anuales, semestrales, trimestrales y mensuales relacionados con la gestión financiera y la gestión social presentados por la Caja, a la Superintendencia del Subsidio Familiar

## **2. INFORMACION ELECTRONICA**

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

La Caja cuenta con manuales internos que regulan la utilización de medios electrónicos y consagran mecanismos de control para el cumplimiento de los mismos.

Igualmente posee sistemas de información que le permiten cumplir con sus obligaciones de registro y administración de la información, bajo estándares de seguridad y auditoria técnicamente aceptados.

## **3. CUMPLIMIENTO DEL CODIGO**

El Consejo Directivo de COMCAJA y su Director, son los encargados de velar por el cumplimiento de las medidas de Gobierno Corporativo compiladas en el Código de Buen Gobierno de la Corporación.

Los afiliados podrán reclamar ante el Consejo Directivo el cumplimiento efectivo del Código de Buen Gobierno Corporativo, mediante la presentación de una petición sustentada por escrito.

Así mismo, la Revisoría Fiscal de la Corporación podrá conocer las quejas que se presenten por violación de los derechos de los afiliados. Los resultados positivos de dichas investigaciones serán presentados ante el Consejo Directivo y si es del caso, se pondrán en conocimiento de la Asamblea General.

### 3.1. CONTROVERSIAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERES

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

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

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

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

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

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

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

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

**La Comunidad:** La Caja propenderá porque la comunidad ubicada en sus áreas de influencia, se beneficien de sus actividades, apoyando los proyectos que sean considerados como convenientes.

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

### **3.2. CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LA CAJA**

La Caja dispone de mecanismos de prevención, atención y resolución de conflictos surgidos entre los trabajadores de la Corporación, mediante los cuales se promueve la sana convivencia entre todos los trabajadores de Comcaja.

## **TITULO IV: RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA**

### **CAPITULO I: POLÍTICA AMBIENTAL**

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

1. **Mecanismos de Educación y Promoción:** Se implementarán mecanismos para educar y promover la gestión ambiental, el uso adecuado de los desechos industriales, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los empleados, proveedores, contratistas y en la comunidad en donde opera la Corporación.
2. **Manejo desechos:** Se desarrollarán sistemas eficientes de recolección, almacenamiento y selección de los desechos, de una manera responsable con el medio ambiente.

### **CAPITULO II: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

La Caja adoptara entre otras, las siguientes medidas para impedir, prevenir y combatir el fenómeno de la corrupción en su interior:

1. Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos en el giro ordinario de sus actividades.
2. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia.
3. Garantizará que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
4. Denunciarán las conductas irregulares.

### **CAPITULO III: POLÍTICA FRENTE A LAS DEMAS CAJAS**

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

### **CAPITULO III : POLÍTICA FRENTE A LA COMUNIDAD**

En este sentido la Caja sin poner en riesgo los recursos que maneja, invertirá y desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades y promoverá la participación de las personas vinculadas con la Corporación en proyectos de interés social.

### **TITULO V: VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA**

#### **CAPITULO I: VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de la adopción por parte del Consejo Directivo.( Hoy Agente Especial).

#### **CAPITULO II: DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

Este Código de Buen Gobierno, en cumplimiento de lo expuesto en la Ley 789 de 2002, se divulgará a los miembros de la organización y a los grupos de interés.

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

#### **CAPITULO III: REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

El Código de Buen Gobierno podrá ser reformado por decisión del Consejo Directivo y/o Agente Especial de Intervención.