

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 182 DE 2024

(04 DE JULIO DE 2024)

***“Por la cual se aprueba el Código de Ética y Buen Gobierno para la Caja de
Compensación Familiar Campesina COMCAJA”***

**EL AGENTE ESPECIAL DE INTERVENCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL
SUBSIDIO FAMILIAR**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confieren la Ley 25 de 1981, la Ley 01 de 1993, la Ley 789 de 2002, el artículo 2.2.7.7.18 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, el Decreto Ley 2150 de 1992, y,

CONSIDERANDO

i. CONSIDERACIONES GENERALES

Que, mediante la Resolución No. 0392 del 7 de octubre de 2005, expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, se intervino parcialmente a la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, suspendiendo en el ejercicio de sus funciones al Consejo Directivo.

Que, es deber del Consejo Directivo, actualmente representado por el Agente Especial de Intervención de la Superintendencia del Subsidio Familiar, controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo de COMCAJA de conformidad con lo establecido en el numeral 1° del artículo 54 de la Ley 21 de 1982, en concordancia con el literal o) de los estatutos de la Caja.

Que, mediante la Resolución No. 0854 del 4 de octubre de 2023, fue designada la Doctora Lina Paola Porras Gracia, como Agente Especial para la Intervención de la Caja de Compensación Familiar Campesina – COMCAJA - y como tal, asume las funciones del Consejo Directivo de la Corporación.

Página 1 de 4

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX: +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA

RESOLUCIÓN AEI No. 182 DE 2024

(04 DE JULIO DE 2024)

“Por la cual se aprueba el Código de Ética y Buen Gobierno para la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA”

Que, es deber del Consejo Directivo, actualmente, el Agente Especial de Intervención, de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de conformidad con lo establecido en los numerales 6 y 8 del artículo 54 de la Ley 21 de 1982, en concordancia con lo consagrado en el literal o) de los estatutos de la Caja.

Que, a su turno las políticas que se adopten en la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA serán aprobadas por el Consejo Directivo, actualmente representado por el Agente Especial de Intervención de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se implementarán una vez cuenten con su aprobación y emisión de la Resolución que así lo soporte teniendo en cuenta que el artículo 54 de la Ley 21 de 1982 determina que les corresponde a los consejos directivos adoptar la política administrativa de las Cajas de Compensación Familiar.

Que, mediante Resolución 064 del 26 de enero de 2024, se designa al Doctor Edgar Fabio García Castañeda como Director Administrativo de la Caja de Compensación Familiar Campesina – COMCAJA, en el marco de la medida cautelar de Intervención Administrativa total.

ii. CONSIDERACIONES PARTICULARES

Que, mediante Circular Externa 006 del 11 de septiembre de 2023 emitida la Superintendencia del Subsidio Familiar se informa acerca de la aplicación del régimen de transparencia y se indican los lineamientos para su implementación, las funciones del Consejo Directivo, Director Administrativo, Revisor Fiscal y del Oficial de Transparencia y Ética Empresarial.

Que, el cumplimiento de la Circular Externa 006 de 2023 es obligatorio y con fundamento en el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022 el no acato de la misma dará lugar a las sanciones determinadas en el numeral 17 del artículo 24 de la Ley 789 de 2002, cuya imposición le compete a la Superintendencia del Subsidio Familiar por medio de la Superintendencia

Página 2 de 4

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX: +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 182 DE 2024

(04 DE JULIO DE 2024)

***“Por la cual se aprueba el Código de Ética y Buen Gobierno para la Caja de
Compensación Familiar Campesina COMCAJA”***

Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, de acuerdo a sus competencias establecidas en el artículo 16 del Decreto 2591 de 2012.

Que, el día 24 de junio de 2024, mediante correo electrónico, el Doctor Edgar Fabio García Castañeda en su calidad de Director Administrativo de COMCAJA, presentó a consideración del Agente Especial de Intervención el Código de Ética y buen Gobierno Corporativo.

Que, el Código de Ética y buen Gobierno Corporativo 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.

Que, una vez analizadas todas las consideraciones expuestas en la parte motiva de la presente Resolución, la Agencia Especial de Intervención para la Caja de Compensación Familiar Campesina – COMCAJA-,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Código de Ética y buen Gobierno Corporativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ajustar la página web y los medios de difusión con el fin que sea extensiva a todos los interesados.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Página 3 de 4

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX: +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA**

RESOLUCIÓN AEI No. 182 DE 2024

(04 DE JULIO DE 2024)

***“Por la cual se aprueba el Código de Ética y Buen Gobierno para la Caja de
Compensación Familiar Campesina COMCAJA”***

Dada en Bogotá D.C. a los cuatro (04) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LINA PAOLA PORRAS GRACIA
Agente Especial de Intervención COMCAJA

Proyectó: Hader Andrés Rojas Velasco- Profesional Junior I (e) Oficina de Planeación
Revisó: Francisco Javier Bello Pinzón - Jefe Oficina de Planeación
Eduardo Andrés Bustos Viveros - Asesor de Dirección Administrativa
Aprobó: Edgar Fabio García Castañeda - Director Administrativo

Página 4 de 4

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX: +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia





CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA



COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN
FAMILIAR CAMPESINA

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Dirección Administrativa

Oficina de Planeación

2024 v1

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ALCANCE	1
2.1 Objetivo Del Código	1
2.2 Destinatarios.....	1
3. GENERALIDADES	2
3.1 Misión	2
3.2 Visión	2
3.3 Valores Corporativos.....	2
3.4 Principios Éticos.....	3
3.4.1 Responsabilidades.....	4
3.4.2 Conductas que se deben evitar.....	4
4. OBJETO SOCIAL	4
4.1 Normatividad Básica.....	4
8. SISTEMA DE GOBIERNO CORPORATIVO	5
5.1 Dirección y Administración.....	5
5.1.1 La Asamblea General De Afiliados:.....	5
5.1.2 El Consejo Directivo:	6
5.1.3 Funciones.....	7
5.2 El Administrativo:.....	8
5.2.1 Deberes y Derechos De La Dirección Administrativa.....	8
6. ESTRUCTURA DE CONTROL.....	14
6.1 Comité de Auditoría Interna	14
6.2 Funcionamiento del Comité de Auditoría Interna.....	14
6.2.1 Responsabilidades del Comité de Auditoría Interna	15
6.3 Revisor fiscal.....	17
6.4 Oficial de Transparencia y Ética Empresarial	17
6.5 Comités	19
7. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES	24
8. CONFLICTOS DE INTERÉS	27
8.1 Parámetros concretos determinados para el manejo de cualquier conflicto de interés.	27

8.2 Reglas de conducta o comportamiento, con respecto al manejo de los conflictos de interés en general.....	27
8.3 Conductas prohibidas.	28
8.4 Declaración de conflicto de interés.....	29
8.5 Declaración de relación de parentesco entre colaboradores	30
8.6 Inhabilidades e Incompatibilidades	30
9. DIVULGACIÓN Y VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	30
9.1 Divulgación	30
9.2 Vigencia.....	31
10. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	31
10.1 Evaluación	31
10.2 Seguimiento	33
10.3 Mejoramiento	33
10.3.1 Compromiso organizacional	33
10.3.2 Alcance	34
11. DEBERES Y DERECHOS	35
11.1 De los afiliados, beneficiarios y del cliente en general	35
11.2 De los empleadores afiliados	36
11.3 De los trabajadores afiliados.....	37
12. POLÍTICAS Y RESPONSABILIDADES SOCIALES	38
13. GESTIÓN DE LA INFORMACION A LOS GRUPOS DE INTERÉS	39
14. GLOSARIO.....	41
15. DISPOSICIONES FINALES	43

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Deberes y Derechos de la Asamblea General de afiliados	7
Tabla 2. Deberes y Derechos del Consejo Directivo.....	8
Tabla 3. Deberes y Derechos Director Administrativo	9
Tabla 4. Integrantes y Funciones Comité de Dirección	19
Tabla 5. Integrantes y Funciones Comité para la Gestión y Desarrollo Administrativo.....	20
Tabla 6. Integrantes y Funciones Comité de Conciliación y Defensa Judicial	22
Tabla 7. Integrantes y Funciones Comité FOVIS	24
Tabla 8. Deberes y Derechos de los Afiliados, Beneficiarios y Clientes en general de COMCAJA	35
Tabla 9. Deberes y Derechos de los Empleadores Afiliados de COMCAJA	36
Tabla 10. Deberes y Derechos de los Trabajadores Afiliados de COMCAJA	37
Tabla 11. Política de Responsabilidad Social de COMCAJA.....	38

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura Organizacional COMCAJA	5
Figura 2. Grados de Parentesco.....	22
Figura 3. Directorio oficinas Departamentales COMCAJA.....	40

1. INTRODUCCIÓN

COMCAJA ha adoptado el Código de Ética como documento primordial que recoge los mecanismos, principios y normas que rigen los lineamientos y estándares de integridad y transparencia con la finalidad de ser ajustados a todo el personal y así garantizar una gestión íntegra, eficiente, honesta y leal en todo su actuar.

La Ley 789 de 2002, en su artículo 21 numeral 19 párrafo 2, estableció como requisito indispensable para todas las Cajas de Compensación, la obligatoriedad de instituir un código de ética que comprometiera a las entidades en el cumplimiento de ese propósito, el Director Administrativo 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 Ética.

2. ALCANCE

2.1 Objetivo Del Código

El código de Ética y buen Gobierno Corporativo 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 Destinatarios

El presente Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo se aplica a las actuaciones de todos los Directivos, colaboradores y a todas las personas vinculadas directa o indirectamente con la entidad y que prestan servicios en COMCAJA como lo son contratistas, proveedores, clientes y todos los grupos de interés que participan y actúan en el desarrollo del objeto social de COMCAJA.

Todos, asumirán y cumplirán de manera consciente y responsable, los principios, directrices y valores establecidos.

Así las cosas, se entiende que todas las personas citadas conocen el contenido del presente Código y su desarrollo, forma parte integral de las normas que regulan las relaciones laborales de COMCAJA, igualmente se comprometen a cumplir las disposiciones en el contenido y a colaborar en su aplicación.

3. GENERALIDADES

3.1 Misión

COMCAJA es una Caja de Compensación Familiar vinculada al Ministerio de Agricultura y desarrollo rural con cobertura nacional, que presta seguridad y servicios sociales a su población afiliada y beneficiaria que contribuye al bienestar en sus departamentos, apoyada en talento humano, procesos y herramientas tecnológicas; con criterios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad financiera.

3.2 Visión

COMCAJA avanza para ser reconocida como una Caja de Compensación Familiar sostenible, competitiva y como la mejor opción en la prestación de servicios de seguridad y servicios sociales a sus afiliados y beneficiarios, contribuyendo al bienestar social de los trabajadores, sus familias y a la población que atiende, coadyuvando al desarrollo de la región donde hacemos presencia.

3.3 Valores Corporativos

- ❖ **Equidad social:** Es buscar el beneficio de la comunidad sin ningún tipo de discriminación en función de su ascendencia, género, 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 común, sin ningún tipo de discriminación.
- ❖ **Responsabilidad social y ambiental:** Es considerar que nuestro compromiso trasciende lo estrictamente legal, conocedores 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 que conlleva el objeto social de la Corporación y el Sistema del Subsidio Familiar para impactar la calidad de vida de la población vulnerable. 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 y su Plan Institucional de Gestión Ambiental.

- ❖ **Liderazgo:** Es dirigir a COMCAJA de tal forma que logre un papel protagónico en el territorio de competencia y el reconocimiento como entidad pública para la prestación servicios sociales y la satisfacción de necesidades de la población atendida, 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.
- ❖ **Solidaridad:** Es asumir la creciente interdependencia con nuestros usuarios 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 afiliados, la población vulnerable y la comunidad en general, así como en la interrelación de todos los funcionarios para el crecimiento eficiente de la Corporación.
- ❖ **Cultura de Calidad:** En La Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, se encamina a prestar servicios a nuestra población objetivo con calidad, eficiencia y oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente; lo logramos con la participación efectiva de cada uno de los empleados de los departamentos y con el apoyo permanente de la Dirección Central.

3.4 Principios Éticos

- ❖ **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. Lo anterior, recurriendo 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 funcionarios, la práctica de la transparencia, la honestidad y la calidad en sus servicios.
- ❖ **Transparencia:** Es asumir una cultura abierta y honesta con el fin de establecer confianza., con nuestros grupos de interés, entorno y asociados.
- ❖ **Respeto:** Es valorar positivamente al usuario interno y externo y considerar sus valores y necesidades con reconocimiento, aceptación, justicia, equidad, cortesía y tolerancia; implementando las mejores prácticas corporativas, cumpliendo la normatividad aplicable, buscando la calidad y la mejora continua en la prestación de sus servicios, recurriendo a la claridad y pertinencia en la información y la capacidad de respuesta oportuna.

3.4.1 Responsabilidades

- ❖ Conocer la información contenida en el Código y disponer estas mismas conductas al interior de COMCAJA.
- ❖ Firmar y/o certificar, el conocimiento y compromiso por cada colaborador o tercero frente al Código.
- ❖ Actuar de acuerdo a los principios establecidos por COMCAJA.
- ❖ Plantear las consultas y/o denuncias relacionadas.
- ❖ Establecer el cumplimiento de los principios Éticos, en nuestros procesos, procedimientos y acciones diarias.

3.4.2 Conductas que se deben evitar

- ❖ Sobornos, en el caso de recepción de regalos, atenciones, etc.
- ❖ Influir en la toma de decisiones para obtener ventajas.
- ❖ Generar sentido de obligación con terceros y/o contratistas.
- ❖ Uso personal de activos de propiedad de la empresa.
- ❖ Divulgación de información confidencial de la organización.
- ❖ Direccionamiento de contratos.
- ❖ Omitir reglamentos o directrices de la organización.

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.

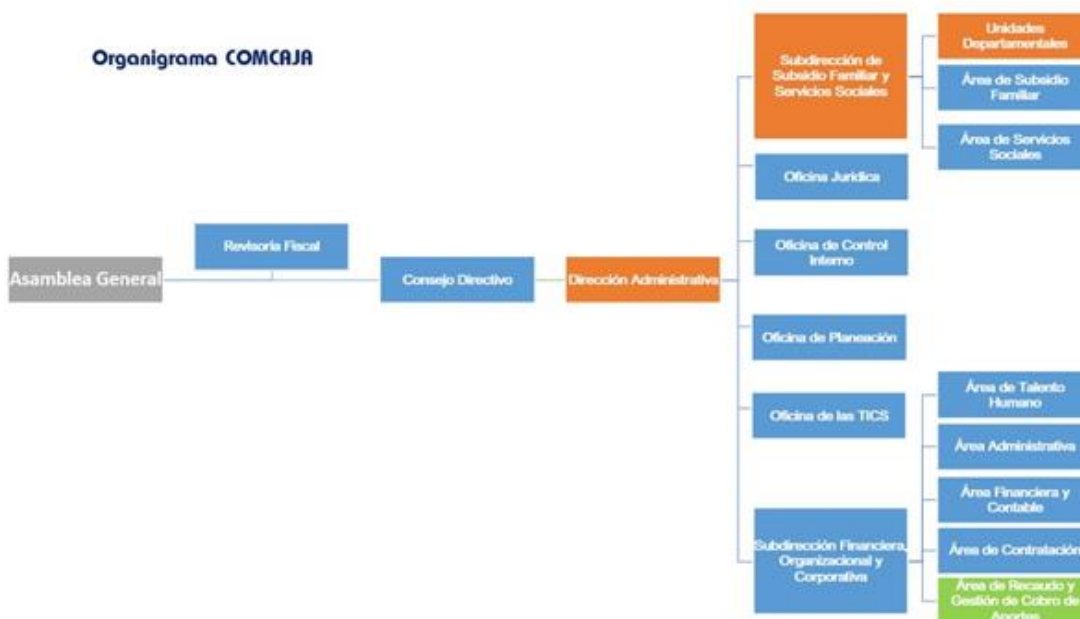
4.1 Normatividad Básica

La Caja de Compensación Familiar Campesina es una Corporación de subsidio familiar sin ánimo de lucro, creada mediante la Ley 101 de 1.993, 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; cuenta con presencia en 4 departamentos: Guaviare, Guainía, Vaupés y Vichada; y en el resto del país ofrece los servicios mediante convenios intercajas. Su domicilio es Bogotá D.C. Carrera 12 No 96-23/37.

8. SISTEMA DE GOBIERNO CORPORATIVO

Estructura Organizacional Resolución AEI 027, 033, 043 de 2021 y 140 de 2024:

Figura 1. Estructura Organizacional COMCAJA



Fuente: Elaboración propia COMCAJA

5.1 Dirección y Administración

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

5.1.1 La Asamblea General De Afiliados:

Las funciones y atribuciones de la Asamblea General de Afiliados se describen en los Estatutos de la Caja y demás normatividad vigente que regula el Sistema de Subsidio Familiar (Ley 21 de 1982 artículos 46, 47, Decreto Único 1072 de 2015 artículos 2.2.7.1.2.1. al 2.2.7.1.2.19, Estatutos de COMCAJA).

- ❖ **Convocatoria y Reuniones:** 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 Director Administrativo, el Revisor Fiscal, la Superintendencia del Subsidio Familiar y el veinticinco por ciento (25%) de los afiliados hábiles.

- ❖ **Quorum Deliberatorio:** 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.
- ❖ **Votación:** 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.
- ❖ **Mayoría Decisoria:** 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.

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. Cuando el resultado de este cálculo incluya decimales, estos serán acercados al entero más próximo.

5.1.2 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;
- y
- (d) Un representante de los trabajadores afiliados, por cada una de las regiones CORPES como lo establece *la Ley 789 de 2002*.

COMCAJA, al ser una corporación intervenida por la Superintendencia de Subsidio Familiar mediante Resolución 0392 de día 7 de octubre 2005 que en la parte resolutive se suspende en el ejercicio de sus funciones legales y estatutarias al Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar Campesina quien tendrá la responsabilidad como Consejo Directivo y designa un Agente Especial de la Superintendencia para la intervención parcial de la corporación.

5.1.3 Funciones

Las funciones descritas se refieren a las responsabilidades y facultades de un órgano administrativo, presumiblemente una junta directiva o consejo de administración, relacionado con una entidad que administra un sistema de subsidio familiar.

A continuación, se resumen las funciones mencionadas:

- ❖ Adoptar la política administrativa y financiera: Esto implica establecer las políticas que regirán la gestión de la entidad, teniendo en cuenta la normativa vigente y las directrices del Gobierno Nacional.
- ❖ Aprobar planes y programas: Se refiere a la aprobación de los planes y programas que orientarán las inversiones y la organización de los servicios sociales y de salud, según las prioridades establecidas por la ley y sujetos a la aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- ❖ Elegir y remover al Director Administrativo: Responsabilidad de seleccionar y destituir al Director Administrativo, con requisitos específicos de aprobación por parte de la junta directiva y el Ministro de Agricultura.
- ❖ Aprobar el presupuesto anual: Autorizar el presupuesto de ingresos y egresos de la entidad, sujeto a la aprobación de la autoridad competente.
- ❖ Aprobar contratos: Validar los contratos suscritos por el Director Administrativo, especialmente aquellos de gran cuantía.
- ❖ Determinar aspectos laborales y de contratación: Establecer la estructura del personal, funciones, escalas salariales y manuales de contratación.
- ❖ Decidir sobre afiliaciones y desafiliaciones: Tomar decisiones sobre la adhesión o salida de empleadores afiliados al sistema.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las normativas: Asegurar el cumplimiento de las leyes y políticas relacionadas con el sistema de subsidio familiar y la protección social.
- ❖ Aprobar estados financieros y cuentas: Validar los informes financieros presentados y considerar los informes generales de gestión.
- ❖ Vigilar y controlar la ejecución de los programas: Supervisar la implementación de programas, servicios y gestión administrativa y financiera.
- ❖ Evaluar los informes de gestión: Analizar los informes periódicos de gestión presentados por el Director Administrativo.
- ❖ Autorizar la apertura de oficinas regionales y departamentales: Decidir sobre la apertura de nuevas oficinas en distintas regiones.
- ❖ Aprobar los proyectos en materia de protección social: Valorar y autorizar proyectos relacionados con la protección social presentados por el Director Administrativo.
- ❖ Velar por el cumplimiento de principios constitucionales y legales: Garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la Constitución y la ley en materia de protección social.

- ❖ Otras funciones asignadas por normativas competentes: Cumplir con otras responsabilidades que les sean atribuidas por las leyes y regulaciones pertinentes en el ámbito de la protección social.

5.2 El Administrativo:

- ❖ **Nombramiento:** Que mediante la Resolución No. 0392 del 7 de octubre de 2005, expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, se intervino parcialmente a la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, suspendiendo en el ejercicio de sus funciones al Consejo Directivo. Que es deber del Consejo Directivo, actualmente representado por el Agente Especial de Intervención de la Superintendencia del Subsidio Familiar, y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo de COMCAJA de conformidad con lo establecido en el numeral 1° del artículo 54 de la Ley 21 de 1982, en concordancia con el literal o) de los estatutos de la Caja.
- ❖ **Remuneración:** Se fija anualmente mediante resolución por el Agente Especial de Intervención de la Superintendencia de Subsidio Familiar o quien haga sus veces.
- ❖ **Evaluación:** Se evalúa anualmente por el Consejo Directivo o quien haga sus veces.
- ❖ **Periodo:** Lo designa el Consejo Directivo o quien haga sus veces.
- ❖ **Asistencia:** Junta Directiva
- ❖ **Capacitación / Inducción:** Fue presentado en el Comité, como plan de capacitación anual y será detallado por el área encargada al interior de la organización a sus colaboradores.

5.2.1 Deberes y Derechos De La Dirección Administrativa

Estos deberes están relacionados con el comportamiento ético y profesional que se espera de los miembros de COMCAJA., aquí hay una explicación de cada uno:

Tabla 1. Deberes y Derechos de la Asamblea General de afiliados

LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	
Deberes	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actuar con ética, honestidad, lealtad y compromiso frente a sus funciones: Este deber implica que los miembros deben llevar a cabo sus responsabilidades con integridad y dedicación, manteniendo altos estándares de conducta ética.

LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

- ❖ Tomar decisiones que beneficien a los afiliados, beneficiarios y empleados de la Corporación: Los miembros deben considerar los intereses y el bienestar de todas las partes involucradas en la corporación al tomar decisiones, priorizando el beneficio colectivo sobre el individual.
- ❖ Ayudar en la resolución pacífica de conflictos mediante el diálogo y la concertación: Se espera que los miembros contribuyan a resolver los conflictos de manera pacífica, promoviendo el diálogo y la búsqueda de soluciones consensuadas.
- ❖ Comunicar a los órganos de dirección las situaciones que impliquen violación a las normas del código o actuaciones éticamente cuestionables: Los miembros tienen la responsabilidad de informar a las autoridades pertinentes sobre cualquier conducta que infrinja el código de ética o que sea considerada éticamente dudosa.
- ❖ Elegir a las directivas basándose en valores éticos y sin presiones o coacciones: Al elegir líderes o representantes, se debe considerar su integridad ética y profesional, evitando influencias indebidas en el proceso de selección.
- ❖ Mantener un comportamiento solidario con los compañeros assembleístas: Los miembros deben apoyarse mutuamente y trabajar en colaboración para alcanzar los objetivos de la corporación.
- ❖ Ayudar a mantener el orden y las buenas costumbres en cada reunión: Es importante mantener un ambiente de respeto y cordialidad durante las reuniones, promoviendo la participación constructiva y evitando comportamientos disruptivos.
- ❖ Seguir el conducto regular en cada intervención o proceso irregular para no herir susceptibilidades: Los miembros deben respetar los procedimientos establecidos para expresar sus opiniones o resolver problemas, evitando acciones que puedan generar conflictos o tensiones innecesarias.

Derechos:

Estos son algunos derechos que pueden tener los miembros de una organización:

- ❖ A elegir y ser elegido: Los miembros tienen el derecho de participar en el proceso democrático de elección de representantes o directivos, así como el derecho a presentarse como candidatos si cumplen con los requisitos establecidos.
- ❖ Derecho a recibir información clara y precisa sobre los proyectos realizados por la directiva: Los miembros tienen el derecho a estar informados sobre las acciones y decisiones tomadas por la directiva, así como el progreso y los resultados de proyectos realizados.
- ❖ Derecho a ser informado con claridad sobre el uso de los recursos propios con evidencias comprobables: Los miembros tienen el derecho a conocer cómo se utilizan los recursos de la organización, así como a recibir evidencia o documentación que respalde el uso adecuado de dichos recursos.
- ❖ Derecho a ser escuchado y que se resuelvan sus inquietudes en los tiempos estipulados con veracidad y honestidad: Los miembros tienen el derecho a expresar sus inquietudes, opiniones o sugerencias, y a que estas sean atendidas de manera oportuna y con transparencia por parte de la directiva u órganos responsables.
- ❖ Derecho a solicitar documentos como recibos de dinero consignados, facturas de compra o venta y estados financieros: Los miembros tienen el derecho a acceder a la información

LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

financiera y administrativa de la organización, incluyendo documentos como recibos, facturas y estados financieros, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

Fuente: Elaboración propia COMCAJA

Tabla 2. Deberes y Derechos del Consejo Directivo

EL CONSEJO DIRECTIVO (o quien haga sus veces, para COMCAJA R es. 0392 de 2005)

Funciones

Estas funciones describen las responsabilidades y autoridades de un organismo, probablemente una Caja de Compensación Familiar, en relación con la gestión de programas y servicios relacionados con el subsidio familiar y la seguridad social. Aquí está una explicación de cada una:

- ❖ Determinar políticas, planes y programas en materia de subsidio familiar: La caja debe establecer las políticas y programas relacionados con el subsidio familiar, en línea con las directrices del Gobierno Nacional, la Asamblea General de Afiliados y la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- ❖ Aprobar planes y programas de inversiones y servicios sociales: Debe aprobar los planes y programas relacionados con inversiones, servicios sociales y de salud, de acuerdo con las prioridades establecidas por la ley y sujetos a la aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- ❖ Designar y remover al Director Administrativo: Tiene la autoridad para nombrar y destituir al Director Administrativo, con ciertos requisitos de aprobación.
- ❖ Aprobar el presupuesto anual: Debe aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos, sujeto a la aprobación de la autoridad competente.
- ❖ Aprobar contratos de cierta cuantía: Debe aprobar los contratos suscritos por el Director Administrativo cuando superen cierta cantidad, determinada anualmente.
- ❖ Determinar el uso de los remanentes: Tiene la responsabilidad de decidir cómo se utilizarán los remanentes de cada ejercicio financiero.
- ❖ Fijar la cuota del subsidio en dinero: Debe establecer la cuota del subsidio en dinero que se pagará por personas a cargo.
- ❖ Decidir sobre afiliaciones y desafiliaciones de empleadores: Tiene la autoridad para decidir sobre la afiliación, expulsión y desafiliación de empleadores afiliados.
- ❖ Velar por el cumplimiento de los principios del sistema del subsidio familiar: Debe garantizar el cumplimiento de los principios rectores del sistema del subsidio familiar y las directrices del Gobierno Nacional y la Asamblea General de Afiliados.
- ❖ Aprobar u objetar balances y estados financieros: Debe aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicio.
- ❖ Vigilar y controlar la ejecución de programas y servicios: Tiene la responsabilidad de vigilar y controlar la ejecución de programas, la prestación de servicios y el manejo administrativo y financiero.
- ❖ Evaluar informes trimestrales de gestión: Debe evaluar los informes trimestrales de gestión presentados por el Director Administrativo.

- ❖ Autorizar la apertura de oficinas regionales y departamentales: Tiene la autoridad para autorizar la apertura de oficinas regionales y departamentales.
- ❖ Aprobar proyectos en materia de seguridad social: Debe aprobar proyectos relacionados con seguridad social presentados por el Director Administrativo.
- ❖ Velar por el cumplimiento de principios de seguridad social: Debe velar por el cumplimiento de los principios de seguridad social establecidos en la Constitución y la ley.
- ❖ Presentar informe anual de gestión: Debe presentar un informe anual de su gestión ante la Asamblea General de Afiliados.
- ❖ Otras funciones asignadas por la ley: Cualquier otra función que la ley le atribuya.

Deberes:

Estos deberes describen las responsabilidades y obligaciones que deben cumplir los directivos y administrativos de COMCAJA:

- ❖ Servir de instancia para resolver conflictos: Deben actuar como mediadores o árbitros en la resolución de disputas que puedan surgir entre directivos, administrativos, empleados, afiliados, beneficiarios y proveedores, buscando soluciones justas y equitativas.
- ❖ Vigilar e inspeccionar la corporación: Tienen la responsabilidad de supervisar y verificar el funcionamiento de la corporación, garantizando que se cumplan las normativas y protegiendo los derechos de los afiliados y trabajadores.
- ❖ Actuar con competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública: Deben desempeñar sus funciones con habilidad profesional, honestidad, claridad en sus acciones y asumiendo la responsabilidad de sus decisiones ante la sociedad.
- ❖ Guiar a la corporación hacia el cumplimiento de la misión y visión: Deben liderar la corporación en la consecución de sus objetivos establecidos en su misión y visión, aplicando políticas públicas o acciones estratégicas de manera responsable y coherente.
- ❖ Cumplir con las disposiciones de la resolución 0392 del 7 de octubre 2005: Esta disposición específica debe ser observada y aplicada en todas las actividades y decisiones relacionadas con la gestión y administración de la corporación, según lo establecido en dicha resolución.

Derechos:

- ❖ Este derecho establece que los miembros o afiliados de COMCAJA tienen el derecho a recibir información sobre la gestión de la entidad, de acuerdo con lo establecido en los estatutos y regulaciones correspondientes. Esto implica que los miembros tienen el derecho a estar informados sobre las actividades, decisiones, resultados financieros y cualquier otro aspecto relevante de la gestión de COMCAJA, de manera clara, oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos en los estatutos y regulaciones internas de la entidad. Este derecho busca promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación informada de los afiliados en la gestión de la entidad.

Fuente: Elaboración propia COMCAJA

Tabla 3. Deberes y Derechos Director Administrativo

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Funciones

Las funciones del Director de COMCAJA son las siguientes:

- ❖ Llevar la representación legal de COMCAJA: El director es responsable de actuar como representante legal de la entidad en todos los asuntos legales y administrativos.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir la Ley, estatutos, reglamentos y directrices: Debe garantizar que COMCAJA cumpla con todas las leyes, estatutos, reglamentos y directrices establecidas por el Gobierno Nacional, la Superintendencia del Subsidio Familiar, la Asamblea General de Afiliados y el Consejo Directivo.
- ❖ Ejecutar las políticas administrativas y financieras: Tiene la responsabilidad de llevar a cabo las políticas administrativas y financieras de la entidad, así como las determinaciones tomadas por el Consejo Directivo.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades administrativas: Debe liderar y coordinar todas las actividades administrativas de COMCAJA.
- ❖ Presentar informes a la Asamblea General de Afiliados: Debe presentar informes generales y especiales que solicite la Asamblea General de Afiliados.
- ❖ Presentar propuestas al Consejo Directivo: Debe presentar al Consejo Directivo las propuestas relacionadas con obras, programas de inversión, organización de servicios y el presupuesto de ingresos y egresos, así como los estados financieros.
- ❖ Presentar propuestas de organización administrativa y recursos humanos: Debe proponer al Consejo Directivo la organización administrativa, la estructura del personal, la escala salarial, la cuota de subsidio y la destinación de remanentes para su aprobación.
- ❖ Presentar informes a la Superintendencia del Subsidio Familiar: Debe presentar los informes requeridos por la Superintendencia del Subsidio Familiar y otras autoridades competentes.
- ❖ Rendir informes periódicos al Consejo Directivo: Debe rendir informes periódicos y de resultados de su gestión ante el Consejo Directivo.
- ❖ Ordenar los gastos de la Caja: Tiene la autoridad para ordenar los gastos de la entidad de acuerdo con sus atribuciones.
- ❖ Nombrar personal y suscribir contratos: Es responsable de nombrar al personal de COMCAJA, asignar funciones y atribuciones, así como suscribir los contratos necesarios para el funcionamiento de la entidad, cumpliendo con las disposiciones legales y estatutarias.
- ❖ Asistir a las deliberaciones del Consejo Directivo: Tiene derecho a asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.
- ❖ Otras funciones determinadas por la Ley, reglamentos y determinaciones de la Asamblea General y el Consejo Directivo: Debe cumplir con cualquier otra función que esté establecida por la ley, reglamentos internos o decisiones de los órganos de dirección de la entidad.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO**Deberes:****Los deberes del Director Administrativo son los siguientes:**

- ❖ Velar por la divulgación y el cumplimiento del presente Código: Es responsable de garantizar que el código de conducta se dé a conocer y se cumpla en toda la organización.
- ❖ Reportar cualquier posible violación o incumplimiento del presente Código: Debe informar de manera oportuna sobre cualquier situación que pueda constituir una violación o incumplimiento del código de conducta.
- ❖ Reportar conflictos de interés: Debe informar de manera inmediata sobre cualquier conflicto de interés, ya sea real, potencial o aparente, que pueda afectar su imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Preservar un clima laboral saludable: Debe promover un ambiente laboral saludable que favorezca la eficacia en el trabajo de todo el personal.
- ❖ Equilibrio entre intereses profesionales y personales: Debe demostrar un equilibrio entre sus intereses profesionales y personales en el desempeño de sus funciones.
- ❖ Dedicación, esfuerzo y entusiasmo: Debe mostrar dedicación, esfuerzo y entusiasmo en la planificación y ejecución de su trabajo.
- ❖ Actuar conforme al Código: Debe procurar que sus acciones estén en consonancia con los criterios y pautas establecidos en el código de conducta.
- ❖ Evitar situaciones de acoso o discriminación: Debe evitar que las relaciones profesionales se utilicen para propiciar situaciones de acoso, intimidación o discriminación, promoviendo un ambiente de respeto y dignidad para todos.
- ❖ Respeto por el medio ambiente: Debe promover el respeto por el medio ambiente y la gestión eficiente de los recursos naturales en todas las actividades de la corporación.
- ❖ Presentar proyectos e iniciativas de mejora: Debe presentar a los órganos de administración proyectos e iniciativas que tengan como objetivo mejorar la corporación y sus servicios.

Derechos:**Los derechos del Director Administrativo son los siguientes:**

- ❖ Ser informado de la gestión de la Cooperativa, sus resultados y sus proyectos.
- ❖ Presentar las necesidades de presupuesto.
- ❖ Proponer proyectos de modificación de la estructura interna, planta de personal, manual de funciones y reglamentos de trabajo.
- ❖ Proponer los precios que deban ser cobrados por los productos y servicios de COMCAJA y procurar el oportuno recaudo de los ingresos.
- ❖ Designar los mandatarios que representen a COMCAJA en asuntos judiciales y extrajudiciales para la mejor defensa de los intereses de la entidad.

Fuente: Elaboración propia COMCAJA

6. ESTRUCTURA DE CONTROL

6.1 Comité de Auditoría Interna

Mediante Resolución No. AEI 91 de 2021, el Agente Especial de Intervención, adopta y aprueba el Comité de Auditoría de COMCAJA, con el objetivo de asesorar y apoyar al Consejo Directivo en el análisis de los aspectos relacionados con la evaluación del control interno, administración de riesgos y evaluación de información financiera, para propender por una mejora continua en los temas mencionados. Lo anterior, no implica una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde al Consejo Directivo, o las responsabilidades del Revisor Fiscal y Director Administrativo.

De acuerdo al numeral 7 del anexo Circular 023 de 2010 de la SSF, la Corporación tendrá un Comité de Auditoría designado por el Consejo Directivo e integrado por tres (3) miembros elegidos de entre sus integrantes un Presidente, Vicepresidente y Secretario, el cual deberán contar con experiencia y conocimientos en las áreas financieras, de riesgos, auditoría y control interno. La designación de los miembros del Comité de Auditoría será por el mismo período del Consejo Directivo electo. Como secretario se puede nombrar a un miembro del Comité Interno o a un trabajador de la Caja de Compensación Familiar Campesina – COMCAJA, que tenga amplio conocimiento sobre los temas que conoce el órgano colegiado, esta persona será invitada permanente a las reuniones, mientras esté vigente el nombramiento, con voz, pero sin derecho a voto.

6.2 Funcionamiento del Comité de Auditoría Interna

- ❖ **Reuniones y Quórum:** Deberá reunirse ordinariamente por lo menos cada dos (2) meses, o antes si una situación extraordinaria lo amerita. Las reuniones ordinarias serán convocadas por el presidente del comité, o informando al secretario, con al menos ocho (08) días hábiles de antelación a la fecha de la reunión y las extraordinarias por cualquiera de los miembros del comité con al menos tres (03) días hábiles de antelación a la fecha de la reunión. Se iniciará con la participación de la mayoría de sus miembros, en caso de ausencia del presidente en alguna reunión, el vicepresidente lo reemplazará, las reuniones podrán celebrarse por medios electrónicos o tecnológicos, como videoconferencias, asegurando siempre una comunicación fluida.
- ❖ **Decisiones:** Se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate. Las decisiones del Comité de Auditoría se harán constar en actas.

- ❖ **Actas del Comité:** Deberán ser firmadas por su presidente y secretario, en las cuales se indicará la fecha, agenda, forma de convocatoria y relación de asistentes, las decisiones, compromisos y votos. Las actas se mantendrán debidamente archivadas, identificadas, foliadas, digitalizadas y deben mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia.
- ❖ **Autonomía:** Cuenta con facultades para decidir directamente sobre las normas para su funcionamiento, advertencia y/o denuncia sobre presuntos comportamientos no éticos, además de la contratación de asesores para el Comité de serlo necesario cuando se detecten situaciones de importancia significativa, se deberá remitir informe especial al Consejo Directivo y/o Agente Especial de Intervención y al Director Administrativo, y, las demás que señale la Ley.

6.2.1 Responsabilidades del Comité de Auditoría Interna

- ❖ Proponer para aprobación del Consejo Directivo, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar (SCISF).
- ❖ Presentarle al Consejo Directivo, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto a la administración del Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar (SCISF), incluyendo la gestión de riesgos como parte integral del Sistema de Control Interno.
- ❖ Estudiar los estados financieros y elaborar informe correspondiente para someterlo a consideración del Consejo Directivo con base en la evaluación no solo de proyectos correspondientes, con sus notas, sino también con los dictámenes de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- ❖ Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- ❖ Diseñar, implementar y evaluar programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta.
- ❖ Evaluar de la estructura del control interno de la entidad, de tal forma que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.

- ❖ Evaluar los informes de control interno practicados por los Auditores Internos, Revisoría Fiscal u otros órganos, verificando que se hayan atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- ❖ Solicitar las investigaciones que consideren oportunas por fraude, corrupción o violación de los principios éticos de la organización, así como hacer seguimiento a las denuncias relacionadas.
- ❖ Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad, y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada tres (3) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar al Consejo Directivo de la caja de compensación familiar un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.
- ❖ Velar que los administradores de la Caja de Compensación Familiar suministren la información requerida por los órganos de control en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Aprobar y verificar el cumplimiento el plan de Auditoría Interna, considerando tanto las actividades de aseguramiento como de consultoría.
- ❖ Supervisar las funciones y actividades de Auditoría Interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño.
- ❖ Elaborar el informe que el Consejo Directivo deberá presentar a la asamblea general de afiliados respecto al funcionamiento del sistema de control interno, en el cual deberá incluir entre otros aspectos, las políticas y procesos utilizados, deficiencias materiales detectadas con relación a la evaluación del sistema de control interno, así como la evaluación del departamento de auditoría interna, revisión de los presupuestos, su ejecución, los estados financieros y demás que les fije el Consejo Directivo (AEI).
- ❖ Cualquier otra que le sea asignada por el Consejo Directivo y en general, todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las normas legales aplicables.

6.3 Revisor fiscal


- ❖ **Nombramiento:** La Caja de Compensación Familiar Campesina tendrá un Revisor Fiscal designado por la Asamblea General de Afiliados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los estatutos de COMCAJA.
- ❖ **Calidades:** El Revisor Fiscal debe ser contador público titulado y no podrá prestar sus servicios como tal, simultáneamente a más de dos entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
- ❖ **Periodo:** El Revisor Fiscal y su suplente serán designados por un período de dos (2) años y podrán ser reelegidos.
- ❖ **Funciones:** Conforme a la función de dar oportuna cuenta a la Superintendencia del Subsidio Familiar de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus actividades contemplada en el artículo 49 de la Ley 21 de 1982, le corresponde al revisor fiscal el deber de observar las alertas que puedan dar lugar a sospecha de un acto de corrupción.

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

- ❖ **Sanciones:** El Revisor Fiscal que haya sido removido de su cargo por la Asamblea General de Afiliados por faltas a la ética profesional, mala conducta o por contravención a las normas sobre inhabilidad o incompatibilidad a que se refiere el Decreto – Ley 2463 de 1.981, nunca podrá participar nuevamente en la elección de Revisor Fiscal de la Corporación.

6.4 Oficial de Transparencia y Ética Empresarial

- ❖ **Nombramiento:** La Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA., tendrá un Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, a fin de verificar el cumplimiento de la Circular Externa 00006-2023 fechada el 11 de septiembre de 2023 y lo señalado en el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022., de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los estatutos de COMCAJA.
- ❖ **Calidades:** El Oficial de Transparencia y Ética Empresarial de COMCAJA., debe pertenecer a la planta, excluyendo cargos de nivel directivo o de las áreas comerciales, contables, o afines a las actividades previstas en el objeto social principal de respectivas cajas de compensación familiar ,a fin de evitar posible conflicto de interés, en concordancia con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.



❖ **Certificar:** Conocimiento en administración de riesgos mediante la siguiente documentación:

- Certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general.
- Certificar estudios en materia de riesgos, que incluya un módulo LA/FT reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, con una duración mínima de 90 horas, o expedida por una organización internacional o acreditar una experiencia mínima de dos años en administración de riesgos.

❖ **Funciones:**

- El oficial que se designe debe tener capacidad de decisión frente a la gestión del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes al consejo directivo como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Implementar una matriz de riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la CCF, sus factores de riesgo, conforme a la política de cumplimiento.
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con corrupción.
- Establecer procedimientos internos de investigación en la entidad obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de corrupción.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE al que se encuentra expuesta COMCAJA.,

- ❖ **Sanciones:** Con fundamento en el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022, el incumplimiento de las instrucciones contenidas en la Circular Externa 00006-2023 dará lugar a las sanciones determinadas en el numeral 17 del artículo 24 de la Ley 789 de 2002, cuya imposición le compete a la Superintendencia del Subsidio Familiar por medio de la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las medidas Especiales, de acuerdo a sus competencias establecidas en el artículo 16 del Decreto 2591 del 2012

6.5 Comités

El Director Administrativo facultado en la Resolución AEI No 043 de 2021 y en el marco de la implementación de la reestructuración administrativa se permite crear, modificar y derogar los siguientes comités, bajo la circular No. 003-2023;

❖ **Comité de Dirección:**

Tabla 4. Integrantes y Funciones Comité de Dirección

COMITÉ DE DIRECCIÓN:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ El Director Administrativo, quien lo presidirá. ❖ El Subdirector Corporativo y Financiero. ❖ El Subdirector de Subsidio Familiar y Servicios Sociales. ❖ El Jefe del Departamento de Subsidio Familiar. ❖ El líder del Área de Servicios Sociales. ❖ El Líder de Presupuesto y Tesorería (Jefe de Sección, excepciones Res. AEI No. 027 de 2021). ❖ El Jefe de la Oficina de Planeación. ❖ El Líder Área Financiera y Contable. ❖ El Líder del Área de Contratación. ❖ El Líder del Área de Talento Humano. ❖ El líder del Área Administrativa. ❖ El Jefe de la Oficina de Control Interno. ❖ El Jefe de Oficina de las TICS. ❖ El Jefe de la Oficina Jurídica. ❖ El Profesional de la Dirección Administrativa quién actuará como Secretario Técnico.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesorar a la Dirección Administrativa en la toma de decisiones a través de la definición de estrategias para alcanzar los objetivos organizacionales. ❖ Evaluar los planes de acción a corto, mediano y largo plazo de los diferentes procesos de la Corporación. ❖ Facilitar el desarrollo de los objetivos de la Caja y lograr la eficiencia organizacional, mediante el análisis y evaluación de los indicadores estratégicos.

COMITÉ DE DIRECCIÓN:

- ❖ Velar por el cumplimiento de los Objetivos de la Corporación de conformidad con el artículo 6 “Objetivos” de los Estatutos.
- ❖ Evaluar el comportamiento de la población afiliada, el uso de los servicios y el impacto social de la Caja por medio del análisis de las estadísticas que se generan mensual, trimestral y semestralmente.
- ❖ Evaluar la satisfacción de los servicios.
- ❖ Evaluar los resultados de los planes y estrategias ejecutados a lo largo de cada anualidad.
- ❖ Realizar una evaluación de los informes trimestrales, semestrales y anuales de gestión de cada proceso para ser presentados al Director Administrativo, Consejo Directivo y Asamblea General de Afiliados, velando que se encuentren enmarcados dentro del Plan Estratégico, Presupuesto, Costos y Gastos, la visión, objetivos y políticas de la Caja.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la propiedad intelectual y políticas de anticorrupción para garantizar la transparencia de los procesos de la Caja.
- ❖ Examinar la conveniencia de inversiones conforme a las reglas y términos del Estatuto Orgánico del sector financiero y otras disposiciones sobre la materia, para la posterior aprobación de estas inversiones por el Consejo Directivo.
- ❖ Realizar Seguimiento y velar por del Código de Buen Gobierno.

Fuente: Circular 003 de 2023 COMCAJA

 ❖ **Comité para la gestión y el Desarrollo Administrativo:**

Tabla 5. Integrantes y Funciones Comité para la Gestión y Desarrollo Administrativo

COMITÉ PARA LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO
<p>Integrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El Subdirector Corporativo, quién lo presidirá, con voz y con voto. ❖ El Subdirector de Subsidio Familiar y Servicios Sociales o su delegado con voz y con voto. ❖ El Jefe de la Oficina de Planeación, quién será el Secretario Técnico, con voz pero sin voto. ❖ El Jefe de la Oficina Jurídica, o su delegado con voz y con voto. ❖ El Líder del Área Administrativa, o su delegado con voz y con voto ❖ El Líder del Área de Talento Humano, o su delegado con voz y con voto ❖ El Líder del Área de Financiera y Contable, o su delegado con voz y con voto ❖ El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado con voz pero sin voto.
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada seis meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por COMCAJA. ❖ Articular los esfuerzos de la corporación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por COMCAJA. ❖ Aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y herramientas utilizadas para la implementación interna de las políticas de gestión.

COMITÉ PARA LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- ❖ Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- ❖ Realizar la revisión del Sistema Integrado de Gestión y sus subsistemas, con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación, efectividad, y alineación continua con el direccionamiento estratégico de COMCAJA.
- ❖ Definir mejoras al Sistema de Gestión de Calidad implementado por la corporación, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización.
- ❖ Aprobar programas de sensibilización, concientización, capacitación y entrenamiento de los colaboradores, para dirigir y controlar la seguridad de la información.
- ❖ Proponer y apoyar la implementación de los planes de continuidad del negocio que se establezcan con el fin de mitigar los riesgos asociados a la interrupción de la gestión institucional.
- ❖ Ejercer como Comité Interno de Archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y a las disposiciones que las deroguen, modifiquen o complementen.
- ❖ Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional.

Fuente: Circular 003 de 2023 COMCAJA

 ❖ **Comité Financiero y de Inversión:**

Tabla 6. Integrantes y Funciones Comité

COMITÉ FINANCIERO Y DE INVERSIÓN
Integrantes:

- ❖ El Director Administrativo o su delegado quien lo presidirá, con voz y con voto.
- ❖ El Subdirector Corporativo y Financiero, quien ejercerá las funciones de secretario técnico con voz y con voto.
- ❖ El Líder de Presupuesto y Tesorería (Jefe de Sección, excepciones Res. AEI No. 027 de 2021), con voz y con voto.
- ❖ El Líder Área Financiera y Contable, con voz y con voto.
- ❖ El Jefe de la Oficina de Control Interno con voz pero sin voto.

Funciones:

- ❖ Estudiar nuevos proyectos de inversión y someter a consideración las propuestas que surjan en estos análisis.
- ❖ Servir de apoyo a la Corporación en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento a las Gestión financiera y el Análisis de Nuevas Oportunidades de Negocio.
- ❖ Recomendar a la Corporación redefinición de inversiones, desinversiones o traslados que afecten los pasivos o activos estratégicos de la Corporación.
- ❖ Revisar las inversiones ex_post de COMCAJA.

COMITÉ FINANCIERO Y DE INVERSIÓN

- ❖ Revisar, evaluar y hacer seguimiento a los estados financieros de COMCAJA, así como verificar que la información periódica que se ofrezca se elabore conforme a los principios aceptados de contabilidad, supervisando esa información antes de su difusión.
- ❖ Garantizar la no concentración del Portafolio de Inversiones de COMCAJA., de conformidad con la normatividad vigente, autorizando el traslado de recursos.
- ❖ Recomendar la adopción, actualización y modificación de los lineamientos y políticas financieras y de inversión de la Corporación, así como monitorear su cumplimiento.
- ❖ Velar por la adecuada preparación, presentación y revelación de la información financiera y no financiera.
- ❖ Analizar y recomendar las opciones de financiamiento de la Corporación, reestructuración de deuda, condiciones financieras de salida, costos estimados, mercados objetivo, el costo de capital, Unidades de Tesorería y su nivel de endeudamiento, entré otras.
- ❖ Hacer seguimiento a la metodología de gestión de riesgos financieros.

Fuente: Circular 003 de 2023 COMCAJA

❖ Comité de Conciliación y Defensa Judicial:

Tabla 7. Integrantes y Funciones Comité de Conciliación y Defensa Judicial

COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

Integrantes:

- ❖ El Director Administrativo quien actuará como presidente o su delegado con voz y con voto.
- ❖ El Subdirector Corporativo o su delegado con voz y con voto.
- ❖ El Subdirector de Subsidio Familiar y Servicios Sociales o su delegado con voz y con voto.
- ❖ El Jefe de la Oficina Jurídica, quién será el Secretario Técnico con voz y con voto.
- ❖ El Líder Área Financiera y Contable o su delegado con voz y con voto.
- ❖ El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto.

Funciones:

- ❖ Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de COMCAJA, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- ❖ Autorizar y determinar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción, conciliación y acuerdos de pago, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
- ❖ Recomendar las opciones de solución sometidos a su consideración en los procesos extrajudiciales y judiciales.
- ❖ Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, y el beneficio para la corporación de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

- ❖ Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de COMCAJA con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión que determine la procedencia de inicio de la acción de repetición.
- ❖ Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- ❖ Evaluar y autorizar las propuestas de pago total remitidas por parte del Comité de Crédito, para lo cual se deben tener en cuenta los criterios establecidos por la Superintendencia de Subsidio Familiar y la jurisprudencia.
- ❖ Definir los criterios para la selección de abogados externos que dependiendo del caso adelanten la acción de repetición para la defensa de los intereses de COMCAJA y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

Fuente: Circular 003 de 2023 COMCAJA

 ❖ **Comité de Crédito:**
Tabla 8. Integrantes y Funciones Comité

COMITÉ DE CRÉDITO
<p>Integrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El Subdirector de Subsidio Familiar y Servicios Sociales, con voz y con voto. ❖ El Líder de Servicios Sociales quien ejercerá las funciones de secretario técnico, con voz y con voto. ❖ El Líder Área Financiera y Contable o su delegado, con voz y con voto ❖ El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado con voz pero sin voto. ❖ El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado, con voz y con voto.
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estudiar y aprobar las solicitudes de crédito que superan los 6 SMMLV ❖ Conocer y evaluar los reportes de las centrales de riesgo del solicitante del crédito o su codeudor, independiente de la modalidad de crédito. ❖ Evaluar la capacidad de pago del solicitante del crédito o su codeudor, con el propósito de velar por la protección del patrimonio del fonde del crédito de la caja y cumplir, en cualquier caso, con la obligación de abstenerse de otorgar créditos cuyo riesgo de recuperación no se encuentre debidamente cubierto y asumido. ❖ Negar las solicitudes de crédito que generen algún riesgo para patrimonio del fondo de créditos de COMCAJA. ❖ Velar por la protección de los intereses de COMCAJA. ❖ Solicitar garantías adicionales cuando lo considere necesario. ❖ Cuantificar el monto y plazo de créditos a aprobar de acuerdo con lo siguiente: el monto, el plazo del crédito, las garantías presentadas, la capacidad de pago, la consulta en centrales de riesgo, la situación financiera de la caja y demás factores que considere el Comité. ❖ Someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial las propuestas extrajudiciales de pago total presentadas por los deudores.

COMITÉ DE CRÉDITO

- ❖ Mantener la confidencialidad de toda la información relacionada con el estudio y/o aprobación de la solicitud del Crédito.

Fuente: Circular 003 de 2023 COMCAJA

❖ Comité FOVIS:

Tabla 9. Integrantes y Funciones Comité FOVIS

COMITÉ FOVIS
Integrantes:

- ❖ El Director Administrativo o su delegado quien lo presidirá, con voz y con voto.
- ❖ El Subdirector de Subsidio Familiar y Servicios Sociales, con voz y con voto.
- ❖ El Líder de Servicios Sociales, quien ejercerá las funciones de secretario técnico con voz y con voto.
- ❖ El Jefe de Oficina Jurídica, con voz y con voto.
- ❖ El Líder del Área Financiera y Contable, con voz y con voto.
- ❖ El Líder de Presupuesto y Tesorería (Jefe de Sección, excepciones Res. AEI No. 027 de 2021), con voz y con voto.
- ❖ El Jefe de la Oficina de Control Interno con voz pero sin voto.
- ❖ El Revisor Fiscal de la Corporación con voz pero sin voto.

Funciones:

- ❖ Verificar los recursos con los que cuenta COMCAJA para asignación de Subsidio Familiar de Vivienda del FOVIS, estos deben venir soportados por una certificación del Área Contable y una certificación del Área de Presupuesto y Tesorería.
- ❖ Analizar el estado de todas las postulaciones presentadas para el periodo.
- ❖ Analizar la certificación de la Oficina de Control Interno en la que indica que el hogar postulado cumple con los requisitos de Ley.
- ❖ Aprobar y asignar los Subsidios de Vivienda de Interés Social FOVIS.
- ❖ Elaborar el Acta de Comité FOVIS de acuerdo a los requisitos establecidos en la Resolución 0594 de 2010 de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Fuente: Circular 003 de 2023 COMCAJA

7. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ No podrán ser elegidos miembros del Consejo Directivo ni como Director Administrativo quienes:

- a) Se hallen en interdicción judicial o discapacidad mental absoluta.
 - 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 desempeñados cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo, técnico o administrativo en la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- ❖ 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:
 - e) Tengan el carácter o ejerza la representación de un afiliado a la Caja;
 - f) 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 si o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior, en o antela 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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:
 - g) Celebrar o ejecutar, por sí o por interpuesta persona, contrato o acto alguno.
 - h) Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando se trate del cobro de prestaciones y salarios propios.
 - i) Prestar servicios profesionales.
 - j) Intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo en negocios que hubieren conocido o adelantado durante su vinculación.
 - ❖ 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 de 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.

- ❖ 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.
- ❖ Sin embargo, se exceptúan las personas que contraten por obligación legal o en condiciones comunes al público.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

8. CONFLICTOS DE INTERÉS

8.1 Parámetros concretos determinados para el manejo de cualquier conflicto de interés.

La Corporación considera primordial hacer claridad a sus 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 enfrente 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 Corporación 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.

8.2 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.

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.

8.3 Conductas prohibidas.

COMCAJA, teniendo en cuenta el artículo 21 de la Ley 789 de 2002 tilda de prohibidas las siguientes conductas y acciones:

- ❖ Discriminar o seleccionar de forma adversa en las afiliaciones u otorgamiento de beneficios.
- ❖ Celebrar contratos o convenios en condiciones de desventaja frente al mercado.
- ❖ Está prohibido realizar acuerdos para distribuirse el mercado.
- ❖ Ofrecer o dar remuneraciones o prebendas tanto a los empleadores o funcionarios diferentes a los servicios propios de COMCAJA a beneficio propio o de la Corporación.

- ❖ Realizar devoluciones, reintegros o compensaciones de aportes en condiciones de desigualdad.
- ❖ Promocionar servicios con bienes de terceros que no deriven beneficios para los afiliados.
- ❖ No hacer referencia a la naturaleza pública de los bienes que se administran.
- ❖ Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a no afiliados.
- ❖ Ofrecer servicios que no estén aprobados.
- ❖ Retardar injustificadamente la expedición del Paz y Salvo en casos de desafiliación.
- ❖ Está prohibido cualquier tipo de presión indebida a los empleadores con el objeto de obtener la afiliación a la Caja o impedir su desafiliación.
- ❖ Realizar prácticas no autorizadas o que generen peligro, daño o riesgo a la Caja de Compensación Familiar en su patrimonio o en la prestación de los servicios.

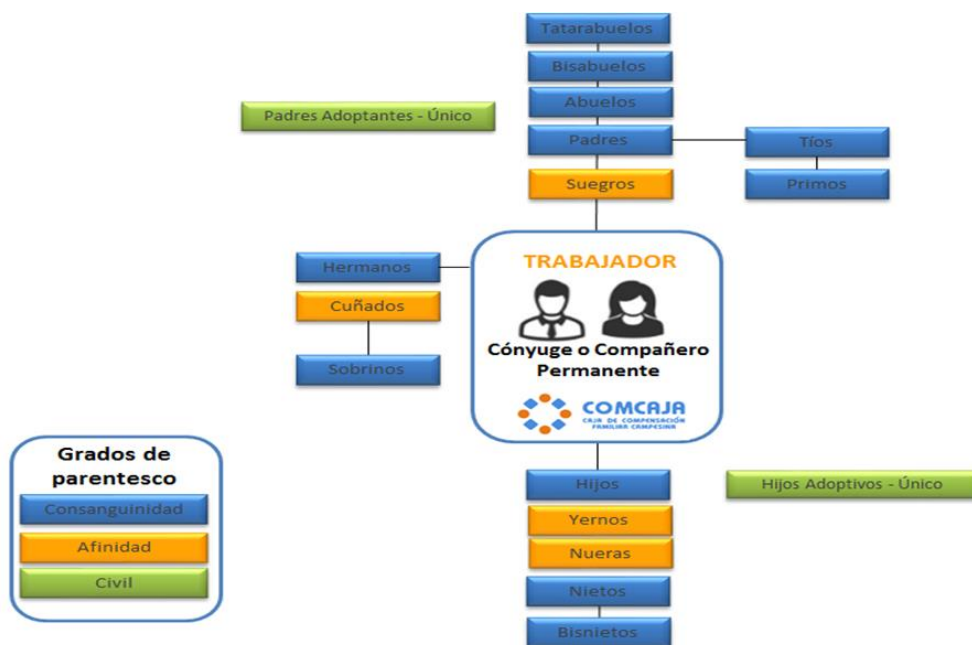
8.4 Declaración de conflicto de interés

- ❖ Corresponde a la actuación de los colaboradores de COMCAJA, que tienen un interés particular de acuerdo al artículo 23 de la ley 789 de 2002, deberán informar la situación y abstenerse de participar en cualquier proceso o toma de decisión, en beneficio propio o de un tercero y/o generé un detrimento patrimonial.
- ❖ El canal dispuesto para informar el evento o situación es un formulario dispuesto para todo colaborador y el cual debe ser diligenciado con periodicidad anual o cuando se presente dicho suceso.
- ❖ Cuando el colaborador o algún miembro de su familia hasta 4 grado de consanguinidad, 1 de afinidad y único civil, presenta un posible conflicto de interés, deberá informar de inmediato y por escrito a su jefe directo e informar al órgano de control.
- ❖ En dicho procedimiento no se detalla todas las causales en las cuales se presenta un posible conflicto de interés, por esto es necesario detallar que sí se presenta dudas e inquietudes, el colaborador se encuentra obligado a consultar los canales dispuestos.

8.5 Declaración de relación de parentesco entre colaboradores

- ❖ Todo colaborador de **COMCAJA**, deberá informar cualquier relación de parentesco o afinidad, con otros colaboradores o terceros, en desempeño de sus funciones y que tenga un interés directo o particular.

❖ **Figura 2. Grados de Parentesco COMCAJA**



Fuente: Elaboración propia COMCAJA
8.6 Inhabilidades e Incompatibilidades

Las inhabilidades son circunstancias creadas o restricciones que se imponen por la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegible a desempeñar un cargo público, mientras que la incompatibilidad es una prohibición para la contratación pero de carácter particular.

9. DIVULGACIÓN Y VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

9.1 Divulgación

Este Código de Buen Gobierno, en cumplimiento de lo expuesto en la Ley 789 de 2002, se divulgará a los miembros de COMCAJA y a los grupos de interés, estará a disposición de todas las personas a quienes se dirige el mismo y su difusión estará a cargo del área de Talento Humano y hará parte de los procesos de inducción.

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.

9.2 Vigencia

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

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.

10. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

10.1 Evaluación

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 al Oficial de Cumplimiento asignado o a los canales establecidos. 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 cualquier 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.

Para identificar el grado de conocimiento y aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo se diseñó una encuesta compuesta de dos partes, en la primera parte se verificará el conocimiento del personal de este Código; en la segunda parte se podrá estimar la frecuencia de los valores corporativos del Código de cada uno de los colaboradores con el manejo de sus deberes y responsabilidades; la encuesta deberá ser contestada por cada uno de los colaboradores de COMCAJA. (Ver Anexo 1).

10.2 Seguimiento

Los órganos encargados de la implantación, y de hacer seguimiento del Código, son:

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.

El área 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.

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.

COMCAJA se obliga a promover entre sus colaboradores las disposiciones contenidas en este código de ética 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 ética, de sus desarrollos o de las normas legales en que se basan puede dar lugar a sanciones.

10.3 Mejoramiento

La Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, dando cumplimiento a la circular externa No 008 emitida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, establece las directrices en la Política de Atención al Usuario adoptada por la Corporación en materia de atención al ciudadano de las Cajas de Compensación Familiar.

10.3.1 Compromiso organizacional

Brindar una atención al afiliado y usuario de COMCAJA a través de sus diferentes canales de acceso, garantizando la aplicación de los parámetros de servicio de forma incluyente e igualitaria, con calidez y respeto, atendiendo sus expectativas desde su percepción, escuchando con esmero, comprendiendo y mostrando interés por sus necesidades, y

realizando un acompañamiento permanente en la gestión de sus requerimientos, para lo cual se debe tener presente:

- ❖ **Diagnosticar:** Conocer quién es el cliente, sus necesidades y miedos;
- ❖ **Comparar:** Contrastar las expectativas de los clientes con las posibilidades reales que tiene la empresa de cubrirlas;
- ❖ **Evaluar:** Observa si tus esfuerzos generan los resultados esperados y optimiza tu estrategia para mantenerte a delantera de la competencia;
- ❖ **Escuchar:** Incluir una cultura del detalle que sorprenda al cliente y tenga en cuenta su opinión;
- ❖ **Actuar:** Tener un enfoque proactivo que solucione problemas, pero también los evite.

10.3.2 Alcance

Será responsabilidad de los jefes y los colaboradores a cargo de los procesos de atención al afiliado o usuario del servicio ofrecido, el acatamiento de los lineamientos que son de carácter obligatorio y son objeto de mejoramiento continuo dentro del marco de la ética profesional.

- ❖ **Lineamientos:** La información acerca de cómo y dónde presentar una PQRSF debe ser conocida por los afiliados o usuarios, y otras partes interesadas, estos pueden ser tramitados presencialmente a través de nuestros Centros de Atención al Cliente ubicados en nuestras unidades departamentales o en la oficina de nivel central, por vía telefónica en nuestra línea de atención nacional 018000112260 y la línea fija en Bogotá 6018418441, página web <https://comcaja.gov.co/pqr/>, buzones de sugerencias en nuestras instalaciones y virtualmente info@comcaja.gov.co., y al whatsapp 3156021101.

11. DEBERES Y DERECHOS

11.1 De los afiliados, beneficiarios y del cliente en general

Tabla 10. Deberes y Derechos de los Afiliados, Beneficiarios y Clientes en General de COMCAJA

DEBERES:	DERECHOS:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibir un trato digno, con respeto y con la consideración debida a su dignidad, sin discriminación de ninguna índole. ❖ A ejercer el derecho de petición de manera gratuita y sin necesidad de apoderado. ❖ A presentar peticiones, consultas, solicitudes, quejas o recamos verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo. ❖ A obtener respuesta oportuna y eficaz en los plazos establecidos en la ley. ❖ A ser informado sobre la gestión realizada respecto a su solicitud. ❖ A ser recibidas de forma prioritaria las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental. ❖ A recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes, o adultos mayores y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, de conformidad con el artículo 13 de la constitución política. ❖ A exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los funcionarios y de los particulares que cumplan funciones públicas. ❖ A ejercer cualquier otro derecho que le reconozcan la constitución y las leyes. ❖ A solicitar y recibir una tarjeta que le identifique como afiliado y ampliar su vigencia hasta un año después de su desvinculación, para utilizar los servicios de la caja que lo requieran, siempre y cuando no se afilie a otra caja de compensación familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acatar la constitución y las leyes. ❖ Obrar conforme al principio de la buena fe, abstenerse de utilizar maniobras dilatorias en las actuaciones, y de efectuar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer afinaciones temerarias, entre otras conductas. ❖ Ejercer con responsabilidad sus derechos, y abstenerse de reiterar solicitudes evidentemente improcedentes para evitar que las nuevas solicitudes radicadas se conviertan en reiteraciones permanentes que afecten los tiempos de los trámites y la agilidad de respuesta de los mismos. ❖ Entregar oportunamente la información correspondiente para facilitar la identificación de su trámite, solicitud o necesidad. ❖ Solicitar, en forma oportuna y respetuosa, documentos y/o servicios. ❖ Observar un trato respetuoso con los funcionarios y/o colaboradores de la corporación. ❖ Tratar con respeto a los demás usuarios y sus familias, cumpliendo las normas de convivencia y reglamentos de seguridad y uso de los servicios establecidos por la caja, respetando los turnos de atención y evitando conductas inmorales y en general, cualquier acción que afecte la seguridad, tranquilidad y permanencia de los usuarios en la utilización de servicio, siendo inaceptables las agresiones verbales y físicas. ❖ No presentarse o acceder a los servicios de la caja, en estado de alicoramiento o bajo el efecto de cualquier sustancia psicoactiva. ❖ Solicitar y reclamar la tarjeta de afiliación, conservarla en buen estado y presentarla en los servicios que la requieran, dándole un manejo responsable y honesto, respetando su carácter

DEBERES:	DERECHOS:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ A recibir un servicio integral, con estándares de seguridad y calidad, accediendo a una infraestructura adecuada. ❖ A recibir información sobre las normas, reglamentos y políticas de la caja de compensación y del sistema de subsidio familiar. ❖ A recibir atención a través de los canales habilitados por la caja de compensación. ❖ A que los datos personales sean tratados dentro del marco de la protección establecido al respecto, en la normatividad vigente en Colombia. 	<ul style="list-style-type: none"> de personal e intransferible e informar oportunamente a la caja sobre su pérdida o extravío. ❖ Actualizar la documentación y notificar oportunamente a la caja las modificaciones o novedades relacionadas tanto con el trabajador afiliado como con su núcleo familiar. ❖ Pagar oportuna y totalmente los productos y servicios adquiridos, según las condiciones establecidas en cada uno de ellos y cancelar el servicio reservado en los tiempos estipulados en la caja de compensación, para darle acceso a otros afiliados en caso de no utilizar lo solicitado. ❖ Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones, bienes y servicios de la caja, siguiendo las indicaciones, políticas, normas, reglamentos y condiciones de uso, informando sobre daños, molestias, averías o algún tipo de perjuicios.

Fuente: Estatutos COMCAJA

11.2 De 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.

Tabla 11. Deberes y Derechos de los Empleadores Afiliados de COMCAJA

DEBERES:	DERECHOS:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Que sus trabajadores reciban los beneficios del subsidio familiar en dinero, especie o servicios, conforme a las disposiciones vigentes; ❖ Que sus trabajadores y familiares utilicen los servicios y se beneficien de los programas que adelante la corporación, conforme a los reglamentos; ❖ Participar en las reuniones y en las decisiones de la Asamblea General de Afiliados; ❖ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Respetar y acatar las normas y reglamentos sobre el subsidio familiar. ❖ Pagar oportunamente los aportes al subsidio familiar y suministrar a la Corporación la información correspondiente. ❖ 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. ❖ Informar a sus trabajadores sobre los requisitos que deben cumplir para ser beneficiarios del subsidio familiar. <p>Las demás que les señalen la Ley, los reglamentos.</p>

DEBERES:	DERECHOS:
reglamentaciones, y ejercer dicha representación, si fuere el caso, conforme a las disposiciones legales vigentes y estatutos.	

Fuente: Estatutos COMCAJA

11.3 De los trabajadores afiliados

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

Tabla 12. Deberes y Derechos de los Trabajadores Afiliados de COMCAJA

DEBERES:	DERECHOS:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ A recibir el subsidio familiar en dinero, cuando tengan personas a cargo y cumplan los requisitos legales y estatutarios. ❖ A recibir los beneficios del subsidio familiar en especie o en servicios que ofrezca la Caja. ❖ 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. ❖ 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. ❖ A ser elegidos como miembros del Consejo Directivo de la Caja, en representación de los trabajadores afiliados y a participar en las reuniones del mismo, con voz y voto, siempre y cuando sean beneficiarios del subsidio en dinero. ❖ Los demás que les otorguen la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Suministrar a la Caja la información oportuna para el reconocimiento, pago y suspensión del subsidio familiar en dinero, especie y servicios. ❖ 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. ❖ 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.

Fuente: Estatutos COMCAJA

12. POLÍTICAS Y RESPONSABILIDADES SOCIALES
Tabla 13. Política de Responsabilidad Social de COMCAJA

<p style="text-align: center;">POLÍTICA AMBIENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ Manejo desechos: Se desarrollarán sistemas eficientes de recolección, almacenamiento y selección de los desechos, de una manera responsable con el medio ambiente.
<p style="text-align: center;">POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>La Caja adoptará entre otras, las siguientes medidas para impedir, prevenir y combatir el fenómeno de la corrupción en su interior:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se promoverá una cultura con normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos en el giro ordinario de sus actividades. ❖ Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia. ❖ Garantizará que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes. ❖ Denunciarán las conductas irregulares.
<p style="text-align: center;">POLÍTICA FRENTE A LAS DEMAS CAJAS</p>	<p>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.</p>
<p style="text-align: center;">POLÍTICA FRENTE A LA COMUNIDAD</p>	<p>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.</p>

POLITICA DE CONTROL INTERNO	Es el conjunto de actividades y medidas adoptadas para monitorear las actuaciones y resultados de COMCAJA desarrollando estrategias que conduzcan a una administración imparcial, integra y transparente con el fin de garantizar de manera eficiente el cumplimiento de los lineamientos definidos para el logro de los objetivos propuestos. La Corporación está sometida al control social interno de sus propios asociados a través del Comité de Auditoría Interna. El ejercicio del derecho al control social interno por parte del asociado apareja el deber de hacerlo conforme a los conductos regulares establecidos en la ley, los Estatutos y el presente Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.
POLÍTICAS DE CONTROL EXTERNO	Los directores, jefes, líderes y colaboradores de COMCAJA se comprometen a mantener unas relaciones armónicas con los órganos de Control y a suministrar la información que legalmente estos requieran en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor. Igualmente se comprometen a implantar las acciones de mejoramiento institucional que los órganos de control recomienden en sus respectivos informes.
REGALOS Y/O ATENCIONES	Los directores, jefes, líderes y colaboradores de COMCAJA se comprometen a acatar los lineamientos establecidos, a no aceptar, directa o indirectamente regalos, atenciones en especie o dinero y/o hospitalidades, fuera de los parámetros definidos en la normatividad interna. Es de aclarar que los colaboradores no están en la facultad de solicitar donaciones o cualquier otra actividad o prebenda como se detalla en el artículo 44 de la Ley 21 de 1982. Se encontrará detallado en el Código de Buen Gobierno.
PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO	Es el conjunto de actividades y medidas adoptadas, por los colaboradores de COMCAJA, con el fin de establecer acciones y conductas, cumpliendo con lo dispuesto en la Circular Externa 00006 de 2023 dispuesta por la SSF, para una adecuada relación con los grupos de interés (clientes, proveedores, contratistas y autoridades). Buscando detectar, prevenir, identificar y evitar que las empresas sean utilizadas para realizar transacciones originadas o destinadas a la ejecución de actividades ilícitas, o a la canalización de recursos para actividades terroristas, estableciendo una cultura administración del riesgo, previniendo y controlando sus operaciones para evitar incurrir en delitos asociados al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo,

Fuente: Elaboración propia COMCAJA

13. GESTIÓN DE LA INFORMACION A LOS GRUPOS DE INTERÉS

COMCAJA principalmente hace presencia en los departamentos de Guainía, Vichada, Vaupés y Guaviare, respectivamente cuenta con oficinas departamentales cuya ubicación y contacto se describe a continuación:

Figura 3. Directorio oficinas Departamentales COMCAJA

DIRECTORIO OFICINAS DEPARTAMENTALES COMCAJA

OFICINA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Puerto Inírida	Calle 20 # 7 - 34 Barrio Berlín	3214842617
Puerto Carreño	Calle 15 # 13 - 135 Barrio la Primavera	3214791419
Mitú	Carrera 14 # 12 - 43 Hotel JM 2° Piso	3212711291
San José del Guaviare	Calle 7A # 27B - 73 Barrio Belén de la Paz	3214800304

Fuente: Elaboración propia COMCAJA

Aproximadamente el 90% de nuestros asociados y grupos de interés acuden de forma presencial a las oficinas departamentales por tratarse de zonas alejadas y de difícil acceso tanto terrestre como de conectividad.

Toda la información referente al desempeño periódico de la Corporación, información financiera, operacional, de cumplimiento estratégico, actividades, jornadas, beneficios, subsidios, fondos y en general toda aquella información que tenga que ver en el actuar de la Corporación se suministra en las siguientes redes sociales:

 **Instagram:**

https://instagram.com/comcaja_?igshid=YmMyMTA2M2Y=

 **Facebook:**

<https://www.facebook.com/Caja-de-Compensacion-Familiar-Campesina-Comcaja-1983975568514108/>

 **Twitter:**

<https://twitter.com/ComcajaCcf?t=PX7GdsRjSkZYgJ-uGU7CxA&s=08>

En la página web de COMCAJA, en el enlace de interés **“Transparencia y acceso a la información pública”**

<https://comcaja.gov.co>

Cualquier información puede ser solicitada al correo:

info@comcaja.gov.co

14. GLOSARIO

Con el propósito de lograr un mayor entendimiento de este Código por parte de Directivos, colaboradores y toda persona vinculada directa o indirectamente con COMCAJA procederemos a precisar algunas definiciones:

- ❖ **Código de Ética:** 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.
- ❖ **Conducta:** 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 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.
- ❖ **Gobierno corporativo:** Se entiende como el sistema interno de una empresa del sector público o privado, mediante el cual, se establecen las directrices que deben regir su ejercicio y, en especial, la forma en que se administran controla y manejan las relaciones de poder.
- ❖ **Afiliados:** Aquella persona que es miembro de alguna asociación o compañía como un sindicato, un partido político, una administradora de fondos de pensiones, entre otros. La afiliación a una organización trae consigo derechos y obligaciones.
- ❖ **Código de buen gobierno:** Un código de buen gobierno es un conjunto de principios, normas, reglas y buenas prácticas que tienen por objeto mejorar el gobierno corporativo de las empresas.

- ❖ **Soborno:** Es el acto por el que una persona ofrece o entrega dinero (o algún otro bien) a otra persona con el objetivo de persuadir y conseguir que esa otra persona le haga un favor determinado.
- ❖ **Control interno:** El control interno es el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que coordinados entre sí buscan proteger los recursos de la entidad, además de prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa, en torno al cumplimiento de los objetivos planteados para determinado tiempo.
- ❖ **Subsidio familiar:** El Sistema de Subsidio Familiar es el conjunto de instituciones políticas y normativas orientadas a la protección integral tanto del trabajador como de su familia.
- ❖ **Valores corporativos:** Los valores corporativos son la esencia filosófica que guía la manera en que los integrantes de un equipo trabajan juntos y se apoyan entre sí. Los valores corporativos son sólidos cuando se crean a la medida de las características específicas de una organización en particular.
- ❖ **La Capacitación:** De acuerdo con lo señalado en el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998, es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la Educación No Formal como a la Informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación.
- ❖ **La Educación No Formal:** Hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, según lo señalado en el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimiento y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.
- ❖ **La educación informal:** De acuerdo con lo señalado en la Ley 115 de 1994 es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Los programas de Inducción y de Reinducción están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad, artículo 7 del Decreto 1567 de 1998.
- ❖ **Los programas de educación no formal:** Dada su intensidad horaria (superior a 160 horas para los programas de formación académica y de mínimo 600 horas para los programas de formación laboral) y a sus propósitos de certificar competencias

formativas, no hacen parte de las actividades consideradas como entrenamiento en el puesto de trabajo.

- ❖ **La Educación Formal:** De conformidad con lo señalado (sic) el artículo 10 de la Ley 115/94, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conduce a grados y títulos. Hace referencia a los programas de básica primaria, secundaria y media, o de educación superior.
- ❖ **La inducción:** Es la que se da a los trabajadores antes de iniciar formalmente en su nuevo puesto de trabajo, en la que se muestran los aspectos más relevantes frente a la razón de ser del negocio gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ **La reinducción:** Es la que se da a todos los trabajadores cuando las condiciones actuales de la organización cambian; como misión, visión, plan estratégico, percepción de riesgos, entre otros.

15. DISPOSICIONES FINALES

El Director, es el encargado de velar por el cumplimiento de las medidas de Gobierno Corporativo compiladas en el Código de Buen Gobierno. Así mismo, la Revisoría Fiscal de la Corporación podrá conocer las quejas que se presenten por violación de los derechos de los afiliados.