



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA



1.1 B FUNCIONES Y DEBERES

Dirección Administrativa

Oficina de Planeación

2024 ^{v1}

1. 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.

1.2 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.

2. 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.

3. 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.

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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	
✿ 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. ✿ 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 asambleístas: 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	

LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	
	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 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.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- ✦ 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.

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.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
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

4. ESTRUCTURA DE CONTROL

4.1 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.

4.1.1 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.

4.1.2 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.

4.2 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.

4.3 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

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:
 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:
 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.  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

COMITÉ DE DIRECCIÓN:

- 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**Integrantes:**

- ✿ 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.

Funciones:

- ✿ 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.
- ✿ 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.

COMITÉ PARA LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- ❖ 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.
- ❖ 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.

COMITÉ FINANCIERO Y DE INVERSIÓN

- ✿ 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, entre 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.
- ✿ 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.

COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

- ✿ 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

Integrantes:

- ✿ 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.

Funciones:

- ✿ 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.
- ✿ 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