 Comfanorte <small>Derechos garantizados</small>	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

CODIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA




	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

TABLA DE CONTENIDO


1	PRESENTACIÓN.....	6
1.1.	Identificación de la Caja.....	6
1.2.	Objeto Social.....	6
2.	DEFINICIONES O GLOSARIO.....	6
3.	DISPOSICIONES GENERALES.....	10
3.1.	Objetivo del Código.....	10
3.2.	Ámbito de Aplicación.....	10
3.3.	Sanciones por Violaciones al Código.....	10
4.	MARCO ESTRATEGICO DE COMFANORTE.....	11
4.1.	Estrategia Corporativa.....	11
4.2.	Mision.....	11
4.3.	Vision.....	11
4.4.	Principios.....	11
4.4.1.	Enfoque al Afiliado.....	11
4.4.2.	Liderazgo.....	12
4.4.3.	Compromiso de las personas.....	12
4.4.4.	Enfoque a procesos.....	12
4.4.5.	Mejora.....	12
4.4.6.	Toma de decisiones con base en la evidencia.....	12
4.4.7.	Gestión de las relaciones.....	13
4.5.	Valores.....	13
4.5.1.	Actitud de servicio.....	13
4.5.2.	Respeto.....	13
4.5.3.	Solidaridad.....	13
4.6.	Políticas.....	13
4.7.	Mapa Estratégico.....	15
4.8.	Estructura de la Caja.....	17

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

5.	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.....	17
5.1.	Asamblea General de Afiliados.....	17
5.1.1.	Autoridad.	17
5.1.2.	Representación.	18
5.1.3.	Convocatoria.	18
5.1.4.	Citaciones.	19
5.1.5.	Actas.	20
5.1.6.	Funciones.	20
5.1.7.	Obligatoriedad de las decisiones.	21
5.1.8.	Objeción.	22
5.1.9.	Quorum.	22
5.1.10.	Votación.	22
5.1.11.	Participación.	22
5.1.12.	Delegados.	23
5.2.	Consejo Directivo.....	23
5.2.1.	Composición.	23
5.2.2.	Dignatarios.	23
5.2.3.	Reunión.	24
5.2.4.	Quórum y votación.	24
5.2.5.	Sanción por inasistencia a las sesiones del Consejo Directivo.	25
5.2.6.	Actas.	25
5.2.7.	Funciones.	25
5.2.8.	Vacancia.	27
5.3.	Dirección Administrativa.....	27
5.3.1.	Representación.	27
5.3.2.	Funciones.	27
6.	ÓRGANOS DE CONTROL.....	28
6.2.	Controles Externos.....	28
6.2.1.	Revisoría Fiscal.	29
6.2.2.	Superintendencia Del Subsidio Familiar.	30


	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

6.2.3.	Otras Instancias de Control Externas.	30
6.3.	Controles Internos.	30
6.3.1.	Consejo Directivo.	31
6.3.2.	Comité de Auditoría.	31
6.3.3.	Auditoría Interna.	31
6.3.4.	Gestión del Riesgo.	31
7.	CÓDIGO DE ÉTICA.	32
7.2.	Objetivo y Finalidad.	32
7.3.	Componentes del Código de Ética.	32
7.3.1.	Coherencia con las políticas y principios corporativos.	32
7.3.2.	Apropiación de la visión y misión de la corporación.	32
7.3.3.	Integridad Personal.	33
7.3.4.	Manejo de conflictos y diferencias.	33
7.3.5.	Compromiso y capacidad de entrega.	33
7.3.6.	Sentido de liderazgo.	33
7.3.7.	Cumplimiento de compromisos.	33
7.3.8.	Desarrollo personal y profesional.	33
7.3.9.	Austeridad.	34
7.3.10.	Respeto a las normas institucionales.	34
7.3.11.	Cuidado de la salud de los empleados.	34
7.3.12.	Relaciones entre sí y con terceros.	34
7.3.13.	Confidencialidad.	34
7.3.14.	Ausencias.	35
8.	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – PTEE.	35
8.1.	Objetivo	35
8.2.	Alcance	36
8.3.	Consideraciones Generales	36
8.4.	Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE	36
8.4.1.	Componentes del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.	37
8.4.2.	Enfoques del Programa	37

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

8.4.3.	Roles y Responsabilidades	39
8.4.4.	Acciones Disciplinarias e Incumplimiento del PTEE	42
9.	VIGENCIA, DIVULGACION, REVISION Y AJUSTE DEL CODIGO DE BUENGOBIERNO, ETICA Y TRANSPARENCIA	43
9.1.	Vigencia.....	43
9.2.	Divulgación.....	43
9.3.	REVISIONES Y AJUSTES.	43
9.4.	ANEXO No. 01	45

COPIA NO CONTROLADA

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

1 PRESENTACIÓN.

El Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa busca establecer los principios y políticas que rigen las relaciones entre la administración, el Consejo Directivo, sus afiliados y partes interesadas. También proporciona la estructura a través de la que se fijan los objetivos y sirve de herramienta para alcanzarlos y supervisar el desempeño.

De igual forma la corporación propende por la distribución de los beneficios sociales en forma justa y equitativa; el respeto de sus legítimos derechos y el informar, en forma veraz, transparente y completa, sobre el estado de la misma.

Es por ello que COMFANORTE pondrá a disposición de todos sus afiliados, partes interesadas y público en general, el Código de Buen Gobierno, Transparencia y Ética Corporativa, a través de la página web www.comfanorte.com.co; y a sus trabajadores en la Oficina de Gestión Humana y en el sistema integral de Gestión KAWAK.

1.1. Identificación de la Caja.


La Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander COMFANORTE, es una corporación de carácter privado, sin ánimo de lucro, que cumple funciones de seguridad social, con personería jurídica, otorgada por el Ministerio de Justicia mediante la Resolución No 2894 de octubre 18 de 1957. La Caja tendrá su domicilio en la Ciudad de San José de Cúcuta. Su jurisdicción en el departamento de Norte de Santander y en donde la ley lo permita y su duración serán de noventa y nueve (99) años.

1.2. Objeto Social.

La Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander COMFANORTE propende por el alivio de la carga económica que representa el sostenimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad, a través de la capacitación y generación de recursos que destina a contribuir a la superación de las necesidades de los trabajadores de menores ingresos dentro del marco de la ley.

2. DEFINICIONES O GLOSARIO.

Con el fin de comprender el contexto general adoptado dentro de la entidad, deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

ADMINISTRADORES: Los Miembros del Consejo Directivo, Director Administrativo, Subdirectores, Jefes y/o Responsables de Procesos.

AFILIADOS: Aquellas personas que se encuentran vinculadas a la Corporación. En este concepto general se entienden comprendidos los trabajadores afiliados, empleadores afiliados, los afiliados facultativos y los pensionados afiliados.

CÓDIGO DE ÉTICA: Es el fundamento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la Corporación. Está conformado por los principios, valores y directrices que, en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo trabajador debe observar en el ejercicio de sus labores. El código referencia la imagen de sociedad que posee la Corporación y que busca desarrollar con su acción; establece pautas de comportamiento y caracteriza las relaciones deseadas y dicta parámetros para la solución de conflictos que puedan presentarse en la corporación o con el entorno inmediato.


CONFLICTO DE INTERÉS: Es la situación en virtud de la cual una persona debido a su actividad se encuentra en la posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta. El conflicto de interés se materializa cuando se anteponen los intereses propios frente a los intereses de la Caja de Compensación.

CORPORACIÓN: Se denominará corporación a la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NORTE DE SANTANDER COMFANORTE**, dentro del presente documento.

DISPOSICIONES LEGALES O NORMAS JURÍDICAS: Conjunto de reglas de obligatoria observancia que encausan la vida de la sociedad, y que aseguran el concierto de paz y respeto de los unos por los otros dentro de una sociedad configurada bajo la estructura de Estado.

En COMFANORTE, el Buen Gobierno Corporativo cumple con los principios, valores, políticas, normas legales y organizacionales, diferentes códigos establecidos y otras reglas o estándares que permiten el adecuado desempeño en sus operaciones, para el logro de los objetivos corporativos; por tal razón, son vinculantes los deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones, establecidos en la normatividad vigente y en los manuales y reglamentos adoptados por las instancias pertinentes en la corporación, con el propósito de hacer más eficaz y eficiente la prestación del servicio.

Están incorporadas las sanciones y el procedimiento sancionatorio, establecidos en el reglamento interno del Consejo Directivo de la corporación, y para su aplicación

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

se deberá dar garantía al debido proceso y al derecho de defensa, que asiste a los ciudadanos.

EMPLEADORES AFILIADOS: Son las personas jurídicas o naturales que cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y en los estatutos de la Corporación han sido admitidas e inscritas en ella como afiliados. Tal calidad lleva consigo ciertos derechos y obligaciones determinados en los estatutos de la Corporación y en la Ley.

ÉTICA: Ciencia del impulso de la conducta humana, conjunto de principios que utilizamos. Parte de la Filosofía que trata de la moral. Es la ciencia del fin al que debe dirigirse la conducta del hombre y de los medios para lograrlo, de acuerdo con la naturaleza humana

GRUPOS DE INTERÉS: Son aquellas personas, grupos o entidades sobre las cuales tiene influencia o puede tener la Corporación en su actividad. Se consideran Grupos de Interés los usuarios de los servicios que presta la Corporación, las personas a cargo y los cónyuges o compañeros permanentes de los trabajadores afiliados, los afiliados facultativos, los desempleados afiliados, los pensionados afiliados, las demás Cajas de Compensación Familiar, los consumidores, proveedores, acreedores, los organismos de Control, los competidores, los colaboradores, la comunidad.


GRUPOS DE REFERENCIA: Son aquellas personas que tienen un vínculo con la Corporación, de manera que pueden participar en su dirección. Son los empleadores afiliados y trabajadores afiliados a la Corporación.

HONRADEZ: nunca usar el cargo institucional para ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación de ninguna persona u organización que pueda llevar a actuar con falta de ética en las responsabilidades y obligaciones.

INTEGRIDAD: Ceñir la conducta pública y privada, de modo tal que las acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza y de verdad. En la atención de la salud la aplicación oportuna y experta del conocimiento, destrezas y habilidades técnicas y humanísticas, vigentes y comúnmente aceptadas.

MORAL: Teoría de los deberes interiores. Conducta dirigida o disciplinada por normas. La moral, objeto de la Ética, manda o prohíbe todo lo que el derecho ordena o prohíbe.

POLÍTICAS: Directrices u orientaciones dadas por la alta dirección a través de las cuales define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad a desarrollar

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

para la prestación de un servicio que conlleven al cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

PRINCIPIO: Fundamento de un razonamiento. Lo que contiene en sí la razón de alguna otra cosa. Máximas por donde cada cual se rige.

PRINCIPIOS ÉTICOS: Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se rige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

RESPETO: Considerar sin excepción alguna la dignidad de la persona humana, los derechos y las libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerante

RESPONSABILIDAD: Es el deber de hacerse cargo de las consecuencias sobre uno mismo y/o sobre otros de las acciones que uno decide emprender

SUBSIDIO FAMILIAR: Es una prestación social pagadera en dinero, especie y servicios a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo, y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia, como núcleo básico de la Sociedad.


TRANSPARENCIA: Principio que subordina la gestión de las instituciones a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada

TRABAJADORES AFILIADOS: Son las personas naturales que están al servicio de los empleadores afiliados a la Corporación, estando vinculados a ella por este hecho y mientras que subsista el mismo.

TRABAJADORES BENEFICIARIOS: Son las personas naturales que están al servicio de los empleadores afiliados a la Corporación, con carácter permanente, y que son beneficiarios el régimen de subsidio familiar.

VALORES: Principios morales rectores internos que guían la conducta de las personas.

VALOR ÉTICO: Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

3. DISPOSICIONES GENERALES.

Son las disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el Gobierno de las entidades, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente para generar confianza en los clientes internos y externos de la Corporación. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de Dirección, administración y gestión de la Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander COMFANORTE

3.1. Objetivo del Código.

El objetivo del presente Código es compilar las políticas, normas, sistemas y principios éticos que orientan las actuaciones de COMFANORTE y de todas las personas vinculadas con ella, con el fin de preservar la integridad ética institucional, asegurar la adecuada administración de sus asuntos, el respeto por los empleadores afiliados, por los trabajadores beneficiarios y por la comunidad; asegurando una adecuada prestación de los servicios de la institución y el conocimiento público de su gestión.


3.2. Ámbito de Aplicación.

El presente código aplica a todas las actuaciones del Consejo Directivo, Director Administrativo, Secretario General, Subdirectores, Jefes, Responsables de Procesos, Subjefes, Coordinadores, Asistentes, Auxiliares y demás trabajadores de la Caja, Contratistas, Proveedores, trabajadores beneficiarios y empleadores afiliados de COMFANORTE; con el fin de que la actuación de la Corporación se ajuste a los principios éticos y de transparencia y a prácticas de buen manejo corporativo.

Las actuaciones de todas las personas naturales o jurídicas vinculadas con la Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander deben ceñirse al estricto cumplimiento de la Ley, disposiciones del sistema del subsidio familiar y a los principios y valores dispuestos en este código.

3.3. Sanciones por Violaciones al Código.

Las violaciones a este Código se calificarán como falta grave para la Caja de Compensación de Norte de Santander COMFANORTE y será penalizada de acuerdo con lo dispuesto en la constitución y la ley por parte de las entidades que ejerzan inspección, vigilancia y control sobre la Corporación, así como internamente según en la forma prevista en el régimen disciplinario contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo, lo que podrá resultar en la imposición de sanciones

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

disciplinarias, administrativas y/o penales e incluso con la desvinculación de la Caja del trabajador con justa causa cuando a ello haya lugar.

Están incorporadas las sanciones y el procedimiento sancionatorio, establecidos en el reglamento interno del Consejo Directivo de la corporación.

4. MARCO ESTRATEGICO DE COMFANORTE.

4.1. Estrategia Corporativa.

La Caja busca “crear valor” en la prestación de servicios sociales, en la entrega de beneficios y en el relacionamiento con sus partes interesadas, apoyada en su conducta corporativa responsable y en el desarrollo sostenible e inclusivo.

4.2. Mision.

COMFANORTE contribuye al bienestar social y económico de los afiliados y demás partes interesadas, con la provisión de servicios y beneficios sociales, promoviendo en sus actuaciones la inclusión, la equidad y la adecuada administración de recursos, dentro del marco de una conducta corporativa responsable.


4.3. Vision.

En el año 2028, COMFANORTE generará proximidad que conlleve a una mayor interacción con sus partes interesadas en la generación de bienestar, con alto sentido de inclusión y equidad social, propendiendo por desarrollar una conducta corporativa responsable y la sostenibilidad empresarial.

4.4. Principios.

La gestión de la Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander COMFANORTE será direccionada por los principios descritos a continuación, los que se constituyen en criterios fundamentales de decisión a considerar en el desarrollo del objeto social Corporativo, vinculantes como estándares éticos para todos trabajadores, contratistas y demás personas que prestan sus servicios a la Corporación, que, junto con los consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia e incluidos en el Pacto por la Transparencia en el Sistema del Subsidio Familiar celebrado entre el Ministerio de Trabajo, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, la Superintendencia del Subsidio Familiar, ASOCAJAS y FEDECAJAS en el año 2015, se definen así:

4.4.1. Enfoque al Afiliado.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

La importancia de conocer a nuestras empresas afiliadas, trabajadores afiliados y su familia, identificando sus requisitos y aprovechando al 100% la retroalimentación del mismo, sin olvidar el enfoque a otros grupos de interés como son la comunidad y el gobierno.

4.4.2. Liderazgo.

El liderazgo de la Alta Dirección, Subdirectores, Jefaturas, Responsables de Proceso y Coordinadores marcan la diferencia. Las políticas, objetivos, programas y metas deben movilizar a la Caja de Compensación Familiar hacia propósitos comunes, proyectándose a corto, mediano y largo plazo y acompañarse del pragmatismo suficiente para concretar las buenas ideas que permanentemente surgen.

4.4.3. Compromiso de las personas.

La Caja de Compensación debe esforzarse porque sus colaboradores reconozcan cuán importante es su contribución al logro de los objetivos, comunicando eficazmente lo que se espera de ellos, mostrándoles los beneficios colectivos e individuales y con un acompañamiento permanente.

4.4.4. Enfoque a procesos.


Los procesos dinamizan y organizan la gestión de la Caja; agrupando de forma adecuada por afinidad y acorde con un objetivo; diferenciando funciones, responsabilidades y tareas para alcanzar sus objetivos de manera racional y exitosa.

4.4.5. Mejora.

Una condición inherente de una organización bajo un Sistema de Gestión de Calidad es su exposición permanente a la dinámica y el desarrollo que hace que se enriquezcan y amplifiquen sus funciones, cambien sus componentes y la interacción de la totalidad del sistema y sus componentes con el medio exterior. Siempre en búsqueda de generar conciencia hacia la mejora continua, de ahí en adelante lo demás vendrá por añadidura.

4.4.6. Toma de decisiones con base en la evidencia.

Al igual que la vida cotidiana de las personas y las organizaciones, el día a día de los sistemas de gestión está enmarcado por una constante toma de decisiones. Los conocimientos y los datos son fundamentales para la toma de estas, sin hacer

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

afirmaciones sobre algo o sacando conclusiones sin poseer datos pertinentes y suficientes cayendo en la subjetividad y emitiendo juicios y opiniones personales.

4.4.7. Gestión de las relaciones.

Apuntar a una gestión empresarial socialmente responsable es el objetivo final: Crear valor, interdependencia y mutuo beneficio con nuestras partes interesadas; se debe convertir en la búsqueda constante de la Caja; manteniendo un enfoque responsable y social de la relación comprador – proveedor.

4.5. Valores.

Formas de ser y de actuar de las personas, que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en la cultura organizacional en pro de las partes interesadas.

4.5.1. Actitud de servicio.

Ser amable y diligente en la atención y prestación del servicio, logrando la orientación y el trato digno a todas nuestras partes interesadas; haciéndoles sentir lo importantes que son para nosotros en nuestra labor diaria.

4.5.2. Respeto.


Actuar oportuna y adecuadamente en la atención y prestación del servicio, reconociéndole siempre los deberes y derechos de todas nuestras partes interesadas.

4.5.3. Solidaridad.


Estar siempre dispuestos a brindar nuestro apoyo y respaldo en cualquier labor o tarea que requiera la Corporación, para lograr una buena atención y prestación del servicio a todas nuestras partes interesadas.

4.6. Políticas.

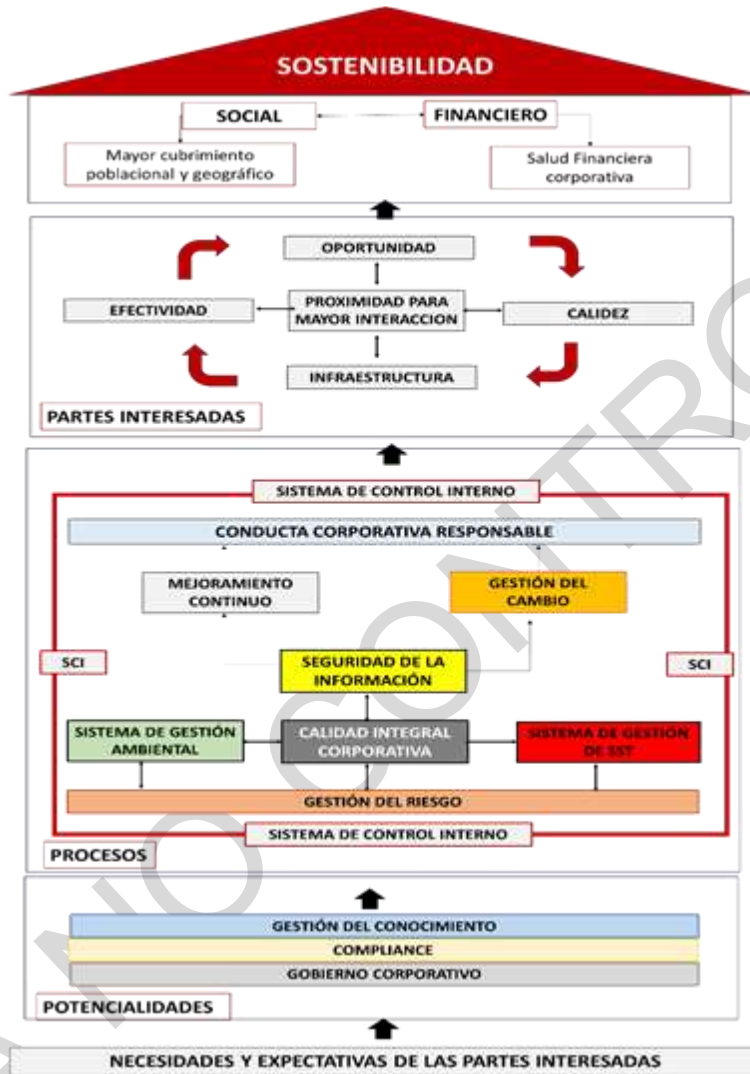
Comfanorte cuenta con Políticas Corporativas, las cuales determinan los lineamientos y directrices que debe seguir la Corporación y sus trabajadores, en sus diferentes actividades y procesos. Todos los trabajadores deben conocerlas, comprenderlas y aplicarlas, ya que son de obligatorio cumplimiento.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

- 4.6.1.** Política de Gobierno Corporativo – COMFANORTE.
- 4.6.2.** Política de Sistema de Gestión Integral.
- 4.6.3.** Política de Control Interno.
- 4.6.4.** Política de la Calidad.
- 4.6.5.** Política Ambiental.
- 4.6.6.** Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.6.7.** Políticas de Gestión de la Seguridad de la Información.
- 4.6.8.** Política Financiera.
- 4.6.9.** Política de prevención de fraude y/o corrupción.
- 4.6.10.** Política en la Lucha Antipiratería.
- 4.6.11.** Política de Prevención de Acoso Laboral.
- 4.6.12.** Política de prevención del abuso del alcohol y sustancias psicoactivas.
- 4.6.13.** Política de Seguridad del Paciente.
- 4.6.14.** Política de Cartera.
- 4.6.15.** Política de La Caja de Compensación dentro del Plan Estratégico Seguridad Vial
- 4.6.16.** Política Gestión Documental.
- 4.6.17.** Política de Atención a Clientes.
- 4.6.18.** Política de Gestión Humana.
- 4.6.19.** Política de Respeto a los Derechos Humanos.
- 4.6.20.** Política de conducta con las Personas Aportantes.
- 4.6.21.** Política de Comunicación.
- 4.6.22.** Política de Comercialización y Ventas.
- 4.6.23.** Política de conducta con los Proveedores, Contratistas y Subcontratistas.
- 4.6.24.** Política de conducta con los Afiliados, Beneficiarios y demás clientes.
- 4.6.25.** Política de Conducta con las Autoridades Públicas.
- 4.6.26.** Política de Conducta con la Comunidad en General.
- 4.6.27.** Política de Conducta con la Competencia y el Mercado.
- 4.6.28.** Política de Conducta con los Medios de Comunicación.
- 4.6.29.** Política de Conflicto de Interés.
- 4.6.30.** Política de servicios y acceso para trabajadores domésticos de la Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander.
- 4.6.31.** Política para el cobro prejurídico y jurídico de cuantías menores.
- 4.6.32.** Política de mecanismo de protección social para los colombianos migrantes y sus familias en Colombia.
- 4.6.33.** Política de tasas de interés.
- 4.6.34.** Política de tratamiento de la información.
- 4.6.35.** Políticas Contables.
- 4.6.36.** Política para la prestación de los Servicios de Salud.
- 4.6.37.** Política de Transparencia y Ética.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2


4.7. Mapa Estratégico.



PERPECTIVA SOCIAL: Generación de coberturas con crecimiento en población atendida, con cubrimiento de todos los municipios del departamento en el periodo de 5 años y con fácil acceso y participación en la prestación de servicios de personas con discapacidad.

PERSPECTIVA FINANCIERA: Tener suficientes ingresos para cubrir cómodamente los gastos, con controlado nivel de endeudamiento y tener recursos para la reinversión en obras y programas de beneficio social, para mantener la salud financiera corporativa.

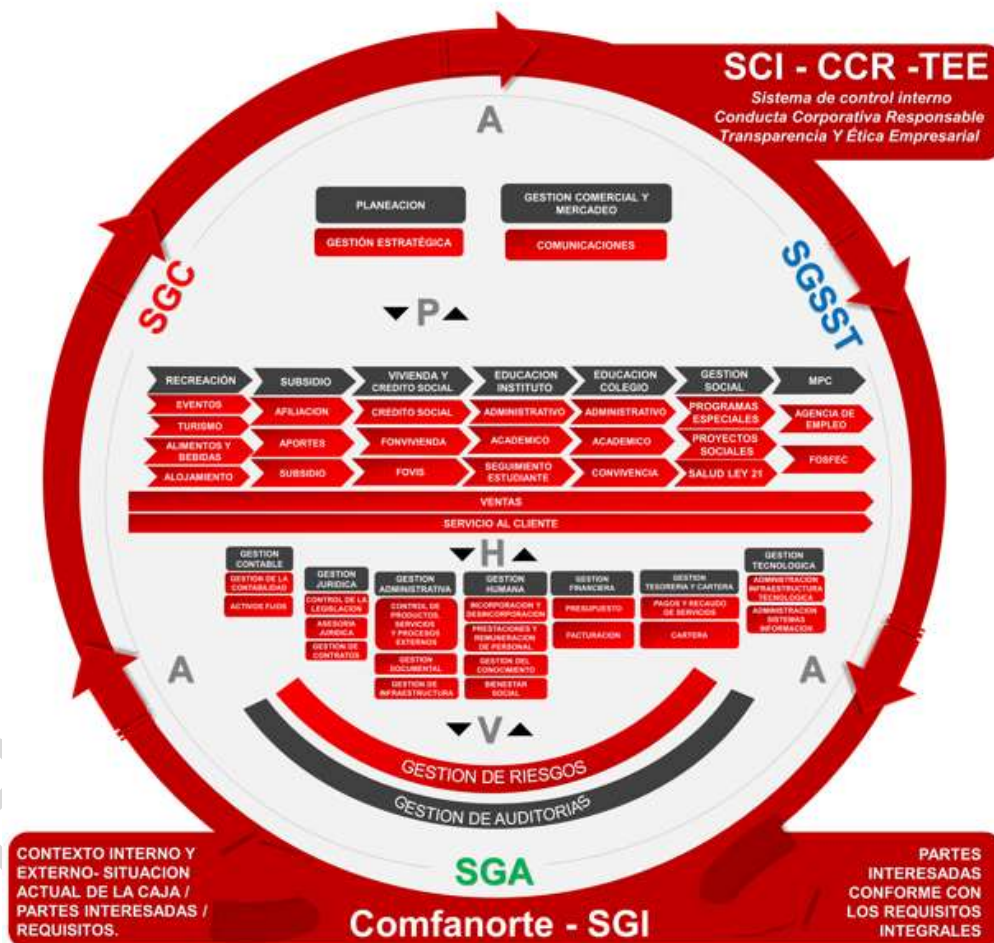
PERSPECTIVA CLIENTES/PARTES INTERESADAS: Propender por la proximidad que conlleve a una mayor interacción con las partes interesadas, con respaldo de la sincronización de los canales de atención y comunicación y las infraestructuras física y tecnológica, actualizadas e incluyentes.


	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

PERSPECTIVA PROCESOS: Alineación del gobierno corporativo, la transparencia y el cumplimiento, con el sistema de gestión integral que permitan que la Caja en su accionar tener buen desempeño conservando una conducta corporativa responsable.


PERSPECTIVA POTENCIALIDADES: Generar una gestión del conocimiento corporativa hacia el fortalecimiento de competencias de los trabajadores de la Caja, conjugando la aptitud, la habilidad o destreza y la actitud, que les brinde mayor capacidad de resolución.

MAPA DE PROCESOS

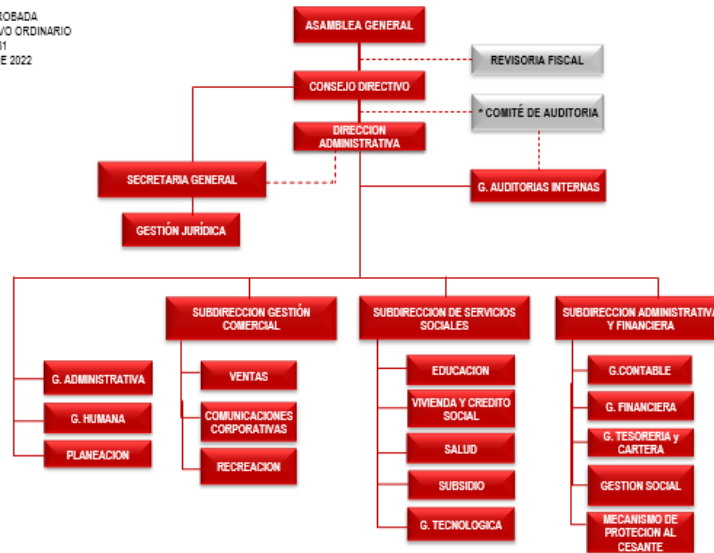


	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

4.8. Estructura de la Caja

	ESTRUCTURA CAJA	Código: PL-Pr-1
	PROCESO: Planeación	Fecha: 31/08/2022
		Versión: 10

ESTRUCTURA APROBADA
ACTA CONSEJO DIRECTIVO ORDINARIO
ACTA N° 1081
31 DE AGOSTO DE 2022



5. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

La Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander COMFANORTE, estará dirigida y administrada por los siguientes órganos:


- Asamblea General de Afiliados
- Consejo Directivo
- Dirección Administrativa

Los órganos de administración propenderán y estarán orientados por los postulados de transparencia, eficacia y eficiencia, sujetos a las normas legales vigentes.

5.1. Asamblea General de Afiliados.

5.1.1. Autoridad.

La Asamblea General de Afiliados es la autoridad máxima de la Corporación.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

5.1.2. Representación.

Cada afiliado tendrá derecho en la Asamblea General, a un (1) voto por el solo hecho de ser miembro. Tendrá, además derecho a un (1) voto adicional por cada diez (10) trabajadores a su servicio o fracción que exceda de cinco (5), que hayan recibido de la Corporación, subsidio familiar en dinero, por el mes tras anterior a aquel en que se reúna la Asamblea. Igualmente tendrá derecho adicional a un número de votos igual al cociente entero que se obtenga al dividir su aporte mensual bruto a la Corporación por un valor equivalente al del máximo salario mínimo legal vigente, teniendo como base para el cálculo el aporte correspondiente al mes tras anterior a aquel en que se reúna la Asamblea. Ningún afiliado podrá representar incluidos los propios, más del diez por ciento (10%) del total de los votos presentes en la Asamblea.

Cuando un afiliado sea una persona jurídica, actuará ante la asamblea por medio de su representante legal, los afiliados sean personas naturales o jurídicas, podrán delegar su representación. En la delegación de poderes deberá constar en todo caso por escrito el nombre del empleador que lo otorga, quién lo representa, la fecha para la cual se confiere el mismo y solo podrá ser delegado en un empleador afiliado a la Caja.

Al momento de votar las decisiones de la asamblea, los empleadores se identificarán con la correspondiente credencial que entregue la organización de la asamblea respectiva, esta credencial será la única prueba de que el afiliado es hábil para participar de la reunión.


5.1.3. Convocatoria.

La Asamblea General de Afiliados puede ser convocada a sesiones ordinarias y extraordinarias así:

- A sesiones ordinarias que se efectuaran dentro del primer trimestre de cada año en la fecha que señale el Consejo Directivo, el cual autorizará a la Dirección Administrativa para hacer la convocatoria respectiva.
- La Asamblea General Ordinaria, deberá realizarse anualmente y ocuparse entre otros de los siguientes aspectos:

5.1.3.1. Informe de la Dirección Administrativa.

5.1.3.2. Informe del Revisor Fiscal y consideración del Balance del año precedente.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

5.1.3.3. Elección de Consejeros representantes de los empleadores y del Revisor Fiscal principal y suplente, cuando exista vencimiento del periodo estatutario.

5.1.3.4. Fijación del monto hasta por el cual puede contratar la Dirección Administrativa sin autorización del Consejo Directivo, conforme a lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 54 de la Ley 21 de 1982.

- A sesiones extraordinarias, por convocatoria que haga el Consejo Directivo, la Dirección Administrativa, el Revisor Fiscal o por solicitud escrita de un número plural de afiliados que represente por lo menos una cuarta (1/4) parte del total de los miembros hábiles de la Corporación o por la Superintendencia del Subsidio Familiar o el órgano de vigilancia y control que haga sus veces cuando a su juicio se presenten circunstancias que así lo ameriten.


5.1.4. Citaciones.

Cuando la Asamblea General, sea ordinaria o extraordinaria, para aprobar estados financieros y balance general, deberá ser convocada con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración mediante aviso escrito publicado en un periódico de amplia circulación del domicilio de la Caja, o a través de comunicación dirigida a cada uno de los afiliados suscrita por quien convoca. Si se trata de asamblea general extraordinaria en la que no se aprueben estados financieros ni balance general, la convocatoria será a través de uno de los mismos medios con antelación no menor a diez (10) días hábiles.

La convocatoria debe indicar el orden del día, el sitio, la fecha, la hora de la reunión, la forma y términos para presentación de poderes, inscripción de candidatos para los miembros del Consejo Directivo en representación de los empleadores y/o de la Revisoría Fiscal (según sea el caso) e inspección de libros y documentos, así como la fecha límite para el pago de quienes deseen ponerse a paz y salvo con la Corporación para efectos de la Asamblea.

La Caja informará a la Superintendencia del Subsidio Familiar o el órgano de vigilancia y control que haga sus veces mediante comunicación dirigida al señor Superintendente del Subsidio Familiar, con no menos de diez (10) días hábiles para la asamblea ordinaria y extraordinaria con balance y estados financieros, y cinco (5) días hábiles para la extraordinaria común con el fin de que dicha entidad si lo estima conveniente designe un delegado.

Los miembros o afiliados hábiles o sus representantes debidamente acreditados tienen derecho de inspección sobre los libros y demás documentos de la Caja durante los quince (15) días anteriores a la reunión anual ordinaria de su Asamblea General.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

La Asamblea General de Afiliados tanto en sus reuniones ordinarias como extraordinarias estará presidida por el Presidente del Consejo Directivo, o por el primer Vicepresidente. En ausencia de los dos últimos, por el segundo Vicepresidente y en defecto de éste por uno de los miembros del Consejo Directivo, por orden alfabético.

5.1.5. Actas.


Lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea General de Afiliados se hará constar en un libro de actas. Las actas serán aprobadas por la Asamblea en la misma sesión, por una comisión designada por el Presidente para tal efecto dentro de los diez (10) días siguientes a su celebración. Las actas se firmarán por el Presidente de la Asamblea y su Secretario. Cada acta se encabezará con el número que corresponde en orden consecutivo y deberá contener el lugar, la fecha y la hora de la reunión; la forma de la convocatoria; el número de afiliados presentes, con indicación de los casos de representación; los asuntos tratados, las decisiones adoptadas, las proposiciones aprobadas, negadas o aplazadas, con indicación del número de votos emitidos a favor, en contra, en blanco o nulos; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas; la fecha y hora de su terminación y en general, todas las circunstancias que procuren una información clara y completa sobre el desarrollo de la Asamblea.

5.1.6. Funciones.

Son funciones de la Asamblea General de Afiliados:

- a. Estudiar y aprobar la reforma y adecuación de los estatutos de la Corporación.
- b. Elegir para un período de tres (3) años y de acuerdo con lo estipulado en los presentes estatutos, cinco (5) miembros del Consejo Directivo, con sus suplentes personales mediante el sistema del cociente electoral y voto secreto. Cuando se trate de la provisión de un (1) sólo renglón, se elegirá por el mayor número de votos. En caso de presentarse empate en la votación para elegir consejeros directivos, se prefiere al empleador que ocupe un mayor número de trabajadores beneficiarios.

Para esta elección se deberán presentar listas de principales y suplentes; estas listas deberán inscribirse ante el secretario de la Caja o de la dependencia que se indique en la convocatoria, antes de las 6:00 p.m. del día anterior a la realización de la Asamblea. La inscripción de listas debe hacerse por escrito, contener el nombre de los principales y sus suplentes, llevar la constancia de aceptación de los incluidos en ella sus firmas y números de documentos de

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

identificación, en caso de ser personas naturales y el nombre de la personajurídica a la cual representan.

c. Elegir y remover libremente al revisor fiscal y fijar sus honorarios. Igualmente elegir su suplente.

d. Aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicio y considerar los informes generales que presente el Consejo Directivo, el Director Administrativo y el Revisor Fiscal.

e. Decretar la liquidación y disolución de la Caja, lo mismo que su prórroga con sujeción a las normas legales, estatutarias y reglamentarias que se expidan sobre el particular.

f. Fijar los honorarios de los miembros que integran el Consejo Directivo por cada reunión a la que asistan.

g. Velar, como máximo órgano de dirección de la Caja, por el cumplimiento de los principios del Subsidio Familiar, así como de las orientaciones y directrices que en este sentido profiera el Gobierno Nacional y la Superintendencia del Subsidio Familiar o el órgano de vigilancia y control que haga sus veces.

h. Fijar la cuantía máxima hasta la cual puede contratar directamente el director administrativo.


i. Ejercer las funciones que por derecho propio le corresponda como autoridad máxima de la Corporación y que no estén atribuidas expresamente por estos estatutos a otros órganos o entidades.

j. Las demás que le asigne la Ley y los estatutos.

5.1.7. Obligatoriedad de las decisiones.

Las decisiones que adopte la Asamblea General con plena observancia de los requisitos de convocatoria y quórum deliberativo y decisorio, exigidos por las normas legales y estatutarias, obligan a todos los miembros afiliados a la Caja, siempre y cuando tengan carácter general y no se opongan a la ley o a los estatutos.

Las decisiones que se adopten sin observancia de los requisitos de convocatoria y quórum sin el número de votos establecidos legal o estatutariamente o excediendo el objeto de la Caja no serán válidas, previa calificación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

5.1.8. Objeción.

Las decisiones de las Asambleas, podrán objetarse ante la Superintendencia del Subsidio Familiar o el órgano de vigilancia y control que haga sus veces por violación de normas legales o estatutarias dentro del mes siguiente a la fecha de la reunión.

Esta facultad podrá ejercerse por cualquier miembro o afiliado hábil de la Corporación, por el Revisor Fiscal, por el funcionario delegado por parte de la misma Superintendencia para presenciar el desarrollo de la Asamblea o por cualquier persona que acredite un interés legítimo para ello.

5.1.9. Quorum.

Hará quórum en la Asamblea General de Afiliados tanto en sus reuniones ordinarias y extraordinarias, un número que equivalga como mínimo a un veinticinco (25%) por ciento del total de los afiliados hábiles de la Caja.

Transcurrida la hora para la cual fue citada la reunión si no hay quórum para deliberar y decidir, la Asamblea podrá sesionar válidamente iniciando su deliberación dentro de la hora siguiente y podrá adoptar decisiones 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.


5.1.10. Votación.

Las decisiones que adopte la Asamblea requieren, la mayoría simple de los votos de los afiliados hábiles presentes y representados en la reunión.

Se exceptúan los casos que se trate de reforma estatutaria, disolución, liquidación de la Corporación actos que requerirán una votación favorable del 70% de los afiliados presentes o representados de la Asamblea, conformada por un quorum igual o superior al 10% de los afiliados hábiles.

5.1.11. Participación.

Para efectos de las Asambleas Generales, son afiliados hábiles, aquellos que al momento de la celebración de la reunión se hallen en pleno goce de los derechos que su calidad les otorga, de conformidad con la ley y los estatutos y se encuentren en paz y salvo. por todo concepto en relación con las obligaciones exigibles.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

5.1.12. Delegados.

Los poderes deben ser presentados personalmente ante la Secretaria General de la Corporación o la dependencia que se indique en la convocatoria por quien lo otorga; en su defecto debe estar autenticado ante autoridad competente.

La Secretaria o la dependencia que se indique en la convocatoria, expedirá las correspondientes credenciales anotando el número de afiliados o poderes presentados de acuerdo con las normas legales. En aquellos municipios donde la Caja tenga dependencias, la presentación debe efectuarse en éstas, quienes a su vez deben remitirla por un medio tecnológico disponible en un término no mayor de 3 horas de vencido el plazo de inscripción.

El plazo máximo para la presentación de los poderes, vence a las 12:00m del día hábil anterior, al fijado para la Asamblea.

5.2. Consejo Directivo.

5.2.1. Composición.


El Consejo Directivo está integrado por diez (10) miembros principales con sus respectivos suplentes personales así:

Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, en representación de los empleadores afiliados, elegidos por la Asamblea General de Afiliados por el sistema de cociente electoral. Para ser miembro del Consejo Directivo en representación de los empleadores se requiere estar afiliado a la Caja a paz y salvo con sus aportes.

Cinco (5) miembros con sus respectivos suplentes personales en representación de los trabajadores afiliados vinculados a la Caja. Los representantes de los trabajadores serán escogidos por el Ministerio de Trabajo o la entidad que haga sus veces de acuerdo con la normatividad y legislación vigente.

5.2.2. Dignatarios.

El Consejo Directivo, debidamente posesionados todos sus miembros, entrara a designar de su seno, su Presidente, y un Primero y Segundo Vicepresidentes. Su periodo será el establecido para el Consejo Directivo. La designación se hará mediante votación secreta y por mayoría simple para cada dignidad. Como Secretario del Consejo Directivo actuara el Secretario General de la Caja.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

5.2.3. Reunión.

El Consejo Directivo se reunirá una (1) vez al mes y además cada vez que se requiera para el desarrollo del objeto social, previa convocatoria del presidente o de seis (6) de sus miembros, o del Revisor Fiscal o del Director Administrativo. El Director Administrativo asistirá con voz, pero sin voto.


La convocatoria se hará por escrito a la Dirección al número de fax o de correo electrónico que tengan registrados los miembros del Consejo Directivo con antelación no menor a cinco (5) días hábiles y se acompañará el orden del día de la reunión con los documentos a que haya lugar. Solo después de evacuado este y si así lo deciden las 2/3 partes de los asistentes, se podrán tratar temas adicionales.

Los consejeros suplentes solo actuarán en las reuniones de Consejo Directivo en ausencia del respectivo principal. En tal evento, el miembro principal deberá comunicar la situación por escrito al Secretario del Consejo con antelación no menor a dos (2) días de la fecha de la reunión para que se convoque al suplente, sin perjuicio de la comunicación que puede hacer al principal a su suplente.

5.2.4. Quórum y Votación.

Habrá quórum del Consejo Directivo cuando concurren seis (6) de los miembros y para la validez de las determinaciones que se tomen en la misma será necesaria la mayoría simple de los votos de los concurrentes. Se exceptúan los siguientes casos en los cuales es necesario que la decisión se tome con la mayoría de las dos terceras (2/3) partes de los miembros:

- Elección del(la) Director(a) Administrativo(a).
- Aprobación del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Fijación de la cuota del subsidio en dinero, pagadero por personas a cargo, cuando ella resultare de la asignación de un porcentaje superior al previsto en las normas legales.
- Aprobación de los planes y programas de inversión y organización de servicios que debe adelantar el Director Administrativo.
- Aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicio y considerar los informes generales y especiales que presente el Director Administrativo, para su remisión a la Asamblea General.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

Los Consejeros Suplentes solo actuarán en las reuniones del Consejo Directivo, en ausencia del respectivo principal, previo aviso de este último.

5.2.5. Sanción por inasistencia a las sesiones del Consejo Directivo.

Conforme con lo dispuesto en los estatutos de COMFANORTE, la calidad de miembro del Consejo Directivo tanto principal como suplente se pierde por cinco (5) inasistencias continuas u ocho (8) discontinuas durante el período, a las que tampoco asista el respectivo suplente.

La vacante definitiva de un miembro principal del Consejo Directivo será llenada por el respectivo suplente hasta la finalización del período estatutario. La vacante de un miembro principal y su suplente será llenada por la Asamblea General o por el Ministerio de Trabajo, según el caso.

La representación de los empleadores afiliados en el Consejo Directivo de la Corporación, se entenderá vacante por desafiliación del respectivo patrono.


5.2.6. Actas.

Las actas de las sesiones del Consejo Directivo se llevarán en un libro debidamente foliado y rubricado y serán firmadas por quien presida y por el Secretario.

5.2.7. Funciones.

Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Interpretar y reglamentar los estatutos de la entidad llenando los vacíos que en ella se encuentren y dirimir los conflictos que sobre el particular se presente.
- b. Aprobar en consonancia con el orden de prioridades fijadas por la presente Ley, los planes y programas a que deben ceñirse las inversiones y la organización de los servicios sociales. Los planes y programas antedichos serán sometidos al estudio y aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, y (u) organismo que el Gobierno determine.
- c. Dictar y reformar dentro de las normas legales los reglamentos a que se someterá el otorgamiento del subsidio a los beneficiarios, la consignación de los aportes por los afiliados y las obligaciones que unos y otros tendrán con la Corporación. La cuantía de los aportes de los afiliados se determinará conforme a las disposiciones legales.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

d. Acoger el valor de las cuotas de subsidio que fije la SSF mediante resolución cada año y constituir una reserva de fácil liquidez, que garantice el cumplimiento de las obligaciones de la Corporación en cualquier emergencia y fijar su monto conforme a las disposiciones legales.

e. Fijar la destinación de las sumas no empleadas del porcentaje de gastos de administración autorizado y los saldos favorables que resulten después de cada ejercicio semestral; descontados los aportes que señale la Ley para el sostenimiento de la Superintendencia del Subsidio Familiar, en inversiones para obras o servicios de beneficio social o reparto de subsidio extraordinarios y demás inversiones con sujeción a lo establecido en las normas legales.

f. Reglamentar lo relativo a las pruebas para acreditar el derecho a recibir subsidio, sobre afiliación y dependencia económica de las personas beneficiarias a su cargo.

g. Aprobar o aplazar el ingreso a la Corporación de los empleadores que deseen afiliarse y resolver sobre la suspensión o pérdida del ejercicio de miembro de la Corporación de conformidad con las disposiciones legales.

h. Designar y remover libremente al Director (a) Administrativo (a) y Secretario (a) General de la Corporación y crear los organismos y cargos que estime necesarios para el funcionamiento de la Corporación; fijar las remuneraciones y facultar al Director para la provisión de aquellos cuyos titulares no considere necesario designar directamente debido a su categoría.


i. Presentar a la Asamblea General, en asocio con el Director (a) Administrativo (a), las cuentas, balances e inventarios de la Corporación.

j. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Caja.

k. Autorizar al Director (a) Administrativo (a) para celebrar aquellos contratos por cuantía mayor a la establecida por la Asamblea y las normas legales y reglamentarias.

l. Ejercer la suprema dirección administrativa de la Corporación respetando las funciones que se hayan asignado a la Asamblea General (o a otra entidad) y decidir los casos de duda que se presentan sobre el otorgamiento de subsidios.

m. Las demás que le asigne la Ley y los estatutos.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

5.2.8. Vacancia.

La vacante definitiva de un miembro principal del Consejo Directivo será llenada por el respectivo suplente hasta la finalización del periodo estatutario.

La vacante de un miembro principal y su suplente será llenada por la Asamblea General o por el Ministerio de Trabajo, según el caso.

La representación de los empleadores afiliados en el Consejo Directivo de la Corporación, se entenderá vacante por desafiliación del respectivo patrono.

5.3. Dirección Administrativa.


5.3.1. Representación.

El(la) Director(a) Administrativo(a) será representante legal de la Corporación judicial y extrajudicialmente y a su cargo estará la administración directa de la misma.

5.3.2. Funciones.

Son funciones del(la) Director(a) Administrativo(a) las siguientes:

- Llevar la representación legal de la Corporación.
- Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y reglamentos de la entidad, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- Ejecutar la política administrativa y financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.
- Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de la Corporación
- Presentar a consideración del Consejo Directivo las obras y programas de inversión, organización de servicios y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- Presentar a la Asamblea el informe anual de labores, acompañado de los balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.


	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

- Rendir ante el Consejo Administrativo los informes trimestrales de gestión y resultados.
- Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar o al organismo que el Gobierno designe, los informes generales o periódicos que se lo solicitan sobre las actividades desarrolladas, el estado de ejecución de los planes y programas, la situación general de la entidad y los aspectos que se relacionan con la política de seguridad social del estado.
- Presentar a la consideración del Consejo Directivo, los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamentos de trabajo.
- Suscribir los contratos que requiera el normal funcionamiento de la Caja, con sujeción a las disposiciones legales estatutarias.
- Ordenar los gastos de la entidad.
- Nombrar y remover libremente el personal de la Corporación, a excepción de aquellos funcionarios cuyo nombramiento corresponde a la Asamblea General.
- Participar en las deliberaciones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto, con el fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia entre todos los programas que realice la Entidad.
- Ejercer las demás funciones que le asigne la Asamblea General, el Consejo Directivo, así como las inherentes a su cargo.
- Aprobar en primera instancia las solicitudes de afiliación a la Corporación y llevarlas a la aprobación definitiva del Consejo Directivo.
- Las demás que le asigne la Ley y los estatutos.

6. ÓRGANOS DE CONTROL.

6.2. Controles Externos.

Son los ejercidos por la Revisoría Fiscal, por entidades Gubernamentales como la Superintendencia del Subsidio Familiar y por otras entidades oficiales que de una o de otra forma tengan injerencia en el desarrollo del objeto social de la Caja.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

6.2.1. Revisoría Fiscal.


6.2.1.1. Nombramiento y Periodo.

La corporación tendrá un Revisor (a) con su respectivo suplente, y podrán ser personas naturales o jurídicas debidamente inscritas o autorizadas por autoridad competente, elegido por la asamblea general para un período igual al del Consejo Directivo de tres (3) años y podrá ser reelegido indefinidamente. El Revisor Fiscal principal y suplente deberán reunir las calidades profesionales y los requisitos que la ley exige para el ejercicio de sus funciones.

6.2.1.2. Funciones.

El Revisor Fiscal ejercerá las siguientes funciones:

- a. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la corporación se ajustan a las prescripciones de la ley, el régimen orgánico del subsidio familiar, los estatutos y a las decisiones de la asamblea general y del consejo directivo.
- b. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General de Afiliados, al Consejo Directivo, al Director Administrativo y a la Superintendencia del Subsidio Familiar, o a los organismos que el Gobierno designe, según los casos de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación y en el desarrollo de sus actividades.
- c. Colaborar con las autoridades gubernamentales que ejerzan inspección y vigilancia de la corporación y rendirle los informes periódicos y especiales que le sean solicitados.
- d. Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la corporación y las actas de las reuniones de asamblea y de consejo directivo, y por qué se conserve debidamente la correspondencia de la corporación y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las decisiones necesarias para tales fines.
- e. Inspeccionar asiduamente los bienes de la corporación y exigir que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad para la correcta y cabal prestación de los servicios sociales a que están destinados.
- f. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

- g. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, o examen o informe correspondiente.
- h. Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- i. Las demás que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomienden la Asamblea General y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

6.2.2. Superintendencia Del Subsidio Familiar.

La Superintendencia del Subsidio Familiar es un organismo de carácter técnico adscrito al Ministerio de Trabajo que tiene la calidad de autoridad de inspección, vigilancia y control de las actividades de las Cajas de Compensación Familiar.


6.2.3. Otras Instancias de Control Externas.

En el desarrollo de la prestación de los diferentes servicios de COMFANORTE hacia los afiliados y la comunidad en general, la Corporación está sujeta a la vigilancia las entidades territoriales de otros órganos de control del Estado, por lo tanto, la Caja se somete al imperio de las mismas conforme lo dispuesto por el orden Legal.

6.3. Controles Internos.

Se entiende como Control Interno el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por el Consejo Directivo, la Dirección Administrativa y demás personal, con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable para lograr los siguientes objetivos o políticas generales de control:

- Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de la Caja.
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto en el interior como en el exterior de la Caja.
- Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la Caja.
- Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a la Caja.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

Fundamentalmente, se deben aplicar principios generales y específicos bajo sistemas de autocontrol, autorregulación, autogestión y algunos elementos de control, para establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la Caja de Compensación Familiar que le permitan tener seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que la regulan.

6.3.1. Consejo Directivo.

Corresponde al Consejo Directivo en su calidad de administrador, definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar para que los mismos se ajusten a las necesidades de la entidad, permitiéndole realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos.

6.3.2. Comité de Auditoría.

Responsable de la evaluación del control interno y administración de riesgos de la Corporación, así como a su mejoramiento continuo, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad correspondientes al Consejo Directivo en esta materia, así mismo desarrollando funciones de carácter eminentemente de asesoría y apoyo.


6.3.3. Auditoría Interna.

Como parte del sistema de control interno, asesora y apoya a la Corporación promoviendo la Cultura del autocontrol, evaluando el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para proteger los recursos, alcanzar mayor eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos y contribuir al logro de las metas de la Caja.

6.3.4. Gestión del Riesgo.

Dada la importancia de la implementación y fortalecimiento de los sistemas de control interno, orientados hacia la evaluación continua de la eficiencia y la eficacia razonable, COMFANORTE ha implementado la Gestión del Riesgo, de tal forma que contribuya al alcance de los objetivos establecidos en el Direccionamiento Estratégico y a la eficiente administración de los riesgos.

La cultura en la administración del riesgo debe ser incorporada como una política de gestión por parte de la Alta Dirección, y debe reflejarse en los principios, normas, procedimientos y elementos de verificación y evaluación, contando con el apoyo y participación de todo el personal.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

7. CÓDIGO DE ÉTICA.

7.2. Objetivo y Finalidad.

El objeto del presente código es el de establecer las normas de ÉTICA Y CONDUCTA y las acciones que debe observar toda aquella persona natural o jurídica que preste servicios bajo cualquier modalidad de contratación en la Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander – COMFANORTE.

Orientar el comportamiento de la Corporación en general y de sus colaboradores en particular, mediante la divulgación y apropiación de la Visión, la Misión, los Principios, y las Políticas Corporativas.

7.3. Componentes del Código de Ética.

7.3.1. Coherencia con las políticas y principios corporativos.


El contenido de las siguientes disposiciones es aplicable a todas las personas naturales o jurídicas con vínculos con la Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander - COMFANORTE. Constituye el marco ético dentro del cual la Corporación pretende que se desenvuelvan todas las actuaciones de sus colaboradores, en interacción respetuosa y armónica entre sí y con los diferentes públicos, buscando que prime el interés general sobre el particular y cuyas normas son de rigurosa y obligada observancia por todas las personas vinculadas a la Caja. Su desconocimiento o trasgresión son considerados falta grave conforme a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.

Todas las actuaciones y el comportamiento de toda aquella persona natural o jurídica que preste servicios bajo cualquier modalidad de contratación en la Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander – COMFANORTE.

Quienes formen parte de la corporación, deben ser acordes con los principios y políticas de la Caja.

7.3.2. Apropiación de la visión y misión de la corporación.

Es un deber apropiarnos de la Visión y de la Misión, para que todos contribuyamos a que COMFANORTE sea en la región la mejor opción para el aseguramiento y la prestación de los servicios inherentes a los regímenes de Compensación Familiar, Seguridad Social y Protección Social, acorde con sus Políticas.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

7.3.3. Integridad Personal.

La conducta de quienes hacen parte de la Corporación debe testimoniar siempre la coherencia entre su pensar, sentir, decir y hacer, de acuerdo con los Principios y Valores definidos para la Caja.

7.3.4. Manejo de conflictos y diferencias.

Los conflictos deberán entenderse como una oportunidad para el crecimiento personal e institucional y tratarse con madurez, prudencia, claridad y respeto, evitando el distanciamiento entre los integrantes del equipo.

7.3.5. Compromiso y capacidad de entrega.

El compromiso y la lealtad con la Corporación exigen la entrega generosa y sincera del conocimiento, la experiencia y el uso de los talentos personales en el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los procesos.

7.3.6. Sentido de liderazgo.


Todo el personal podrá inspirar e influir con sus acciones en la marcha de la Corporación, deberá educar con su ejemplo y reconocer sus logros y realizaciones a quien lo merezca.

7.3.7. Cumplimiento de compromisos.

Cumplimiento a cabalidad de lo dispuesto en la ley, en los estatutos, en el reglamento interno de trabajo y en el presente Código, así como de los compromisos pactados con los afiliados, con los entes de control y con toda aquella persona natural o jurídica que preste servicios bajo cualquier modalidad de contratación en la Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander – COMFANORTE.

7.3.8. Desarrollo personal y profesional.

El ambiente institucional favorecerá el aprendizaje, el crecimiento y el desarrollo personal y profesional, con innovación y creatividad.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

7.3.9. Austeridad.

Moderación, racionalidad y rectitud en el manejo de los bienes para evitar el despilfarro de los recursos institucionales, con el fin de brindar más y mejores servicios.

7.3.10. Respeto a las normas institucionales.

Acatamiento a las normas y a los reglamentos internos y externos establecidos.

7.3.11. Cuidado de la salud de los empleados.

Es deber de todos identificar, evaluar y prevenir en sus instalaciones la prevención de lesiones, enfermedades laborales, a través del mejoramiento continuo y la promoción, ejecución y control de actividades tendientes a mantener y mejorar Condiciones de Salud y Trabajo.

7.3.12. Relaciones entre sí y con terceros.


Toda relación que afecte a la Corporación, bien sea dentro o fuera de ella, deberá estar determinada por la aceptación de la buena fe, la honestidad y la cortesía.

La Caja se abstendrá de establecer vínculos comerciales o de cualquier otra índole con personas naturales o jurídicas cuyo comportamiento ético, social y empresarial sea evidente o probadamente contrario a las leyes, a los postulados éticos que la rigen o a las buenas costumbres.

Todo comportamiento de los trabajadores de COMFANORTE que sea contrario y/o violatorio de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y contractuales, será investigado y resuelto conforme con lo señalado en el régimen disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación.

7.3.13. Confidencialidad.

Para evitar la divulgación o mal uso de la información se le encomienda al personal acatar las siguientes reglas:

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

- Mantener la debida reserva y protección, en todo momento, de los documentos de trabajo y de la información confidencial que esté a su cuidado.
- No comentar temas relacionados con las actividades y proyectos de la Caja con personal ajeno a esta, incluyendo amigos y parientes y, menos aún, en lugares donde se encuentren terceros.
- Las actividades que comprometan información confidencial y que se realicen en las oficinas de La Caja, se deberán tratar fuera del alcance del personal no responsable de los mismos.
- Los asesores externos contratados por la Caja deberán tratarse como tales y se mantendrán al margen de los proyectos internos, salvo que la consultoría esté relacionada con ellos.
- Los visitantes deberán ser previamente autorizados para ingresar las instalaciones de la Corporación y esperar en los sitios dispuestos para ello, no permitiéndose el acceso a oficinas, archivos y otras áreas de trabajo, a menos que sea necesario y siempre que dicha visita esté supervisada.


7.3.14. Ausencias.

COMFANORTE, concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir a servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a COMFANORTE y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Corporación. La concesión de los permisos antes dichos se realizará conforme con lo dispuesto en la Ley y en el Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación.

8. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – PTEE.

8.1. Objetivo

Establecer los lineamientos mínimos del programa de transparencia y ética empresarial de la Caja, para la prevenir, detectar y corregir situaciones de riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Corrupción y Soborno Transnacional (LA/FT y C/ST).

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

8.2. Alcance.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial, abarca todo el talento humano de la Caja y sus partes interesadas (afiliados, proveedores, consejo directivo, comunidad en general) y todos aquellos vinculados mediante una relación comercial, contractual o laboral, para evitar que COMFANORTE se encuentre vinculado directa o indirectamente en actividades ilícitas de riesgo de corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo y soborno transnacional (LA/FT y C/ST).

Este programa tiene la finalidad de manifestar el compromiso de la Caja de Compensación Familiar frente a las actuaciones de manera ética y transparente desde sus trabajadores hasta sus partes interesadas, estableciendo un grado de tolerancia cero para actividades que sean contrarias a las establecidas dentro de la Caja en su código de ética y buen gobierno, modificado con el acápite del cumplimiento del PTEE.


El presente programa, se ordena de acuerdo a los lineamientos mínimos que debe adoptar la Caja, de acuerdo a la circular externa 2023-00006 del 11 de septiembre de 2023 emitida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, en el marco de la ley 2195 de 2022, incorporándose los procedimientos y las políticas que orienten a los empleados y las partes interesadas (afiliados, proveedores y comunidad en general) en el cumplimiento de lo establecido para las relaciones vinculantes existentes y las sanciones a que haya lugar según corresponda.

8.3. Consideraciones Generales.

- Formular, adoptar e implementar el programa de Transparencia y Ética Empresarial en la Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander, con el fin de prevenir, detectar y corregir las situaciones que puedan ser catalogadas como una práctica de riesgos asociados a LA/FT y C/ST o actuaciones no éticas, implementando medidas efectivas de transparencia que fortalezcan los mecanismos de control y promoviendo valores como la honestidad, integridad y responsabilidad en el manejo de los recursos del sistema del subsidio familiar.
- Para Comfanorte, la ética es uno de los principios contemplados para el desarrollo de las actividades, realizando una toma de decisiones coherente para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- El programa de transparencia y ética empresarial establece los lineamientos para el cumplimiento de normas conductuales al interior de la Caja.

8.4. Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE.

El programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander, se implementa con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de los recursos del Sistema del Subsidio Familiar, contando con

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

mecanismos internos mediante la compilación de las normas para la prevención y disminución de los riesgos de LA/FT y C/ST.

8.4.1. Componentes del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.

El PTEE tiene como fin:

- Fortalecer el desarrollo de las prácticas empresariales con ética y transparencia.
- Promover en el interior de la Caja, la ética y transparencia, principalmente en actividades de vinculación de empresas afiliadas y proveedores.
- Promover de manera participativa, con un lenguaje claro, preciso e incluyente, la lucha contra LA/FT y C/ST, estableciendo medidas efectivas de transparencia que fortalezcan los mecanismos de control.
- Promover en el interior de la Caja valores como la honestidad, integridad y responsabilidad en el manejo de los recursos del Subsidio Familiar.
- Proteger a la Caja, ante cualquier materialización de los riesgos de LA/FT y C/ST, que pueda afectarla de manera legal, reputacional.


8.4.2. Enfoques del Programa

El programa está estructurado en torno a tres enfoques que se convierten en los tipos de control que se deben implementar para gestionar adecuadamente el riesgo de LA/FT y C/ST:

- **PREVENCIÓN:** Orientado a la reducción de la probabilidad de ocurrencia de eventos de Fraude de conductas irregulares o de actos de LA/FT y C/ST. Consiste en la articulación de las diferentes políticas y las medidas de control de la Caja, basados en sistemas de gestión, procedimientos o controles específicos que se diseñarán aplicables a los riesgos de LA/FT y C/ST.

Este enfoque incluye actividades preventivas específicas y continuadas (boletines, cartelera informativa, entre otras), como la promoción de la integridad, transparencia y ética en la Caja, capacitación, cultura y comunicación sobre estos riesgos, así como sobre las alternativas de diseño y aplicación de controles mitigantes efectivos.

- **DETECCIÓN:** Enfoque orientado a descubrir las conductas irregulares, los fraudes o los actos de LA/FT y C/ST, en el momento en que estos se produzcan. Consiste tanto en la identificación y evaluación de los controles existentes como en la construcción de mecanismos de control específicos, en áreas que así lo requieran, así como otros dirigidos a toda la Corporación. Como complemento a los mecanismos de comunicación diseñados para los afiliados, Comfanorte reforzará

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

los canales de comunicación a través de la línea ética mediante los cuales los trabajadores y partes interesadas puedan expresar sus inquietudes y preocupaciones o sospechas de conductas irregulares.

Mecanismos de Detección

Mecanismo de denuncia sobre conductas irregulares, además de los canales regulares de comunicación (buzones, correos electrónicos, PQRS, línea telefónica), implica la disposición de una línea de atención (Línea Ética Comfanorte: lineaetica@comfanorte.com.co) que reciba las inquietudes y denuncias bajo condiciones adecuadas de disponibilidad, confidencialidad, y anonimato.


Este medio de comunicación será el canal apropiado para recibir inquietudes sobre potenciales irregularidades o asuntos cuestionables respecto del tratamiento a los afiliados y terceros, cuestionamientos relacionados con información financiera, con la actuación de las auditorías, o con presiones externas.

El mecanismo deberá contar con una suficiente y adecuada promoción a través de distintos mecanismos de comunicación interna y externa.

Los ejercicios de auditorías internas, externas y de seguimiento, alineados a los riesgos serán una herramienta central de detección, dado que los resultados de estas evaluaciones deberán ser empleados por la Corporación como prueba de que los controles están cumpliendo adecuadamente con su función.

- **RESPUESTA**

Enfoque orientado en la gestión de los eventos de LA/FT y C/ST, mediante medidas correctivas que permiten recuperar las pérdidas o corregir los daños que puedan generar la ocurrencia de hechos irregulares.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

8.4.3. Roles y Responsabilidades.

Consejo Directivo:

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, para dar cumplimiento al régimen de transparencia le corresponden las siguientes funciones:

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

Director Administrativo:


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

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

Comité de Transparencia y Ética:

Las funciones del Comité, estarán definidas en las siguientes actividades:

- Construir, coordinar y aplicar estrategias para fortalecer los pilares de conducta ética al interior de la corporación.
- Apoyar al Consejo Directivo en sus funciones de resolución de conflictos de interés.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2


- Elaborar los programas necesarios para la divulgación y difusión de los principios y valores éticos de la corporación.
- Crear y apoyar las actividades para la actualización del Código de Ética y Conducta y de Buen Gobierno.
- Seguimiento periódico del grado de cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias anónimas, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas.
Si llegara a existir un tema de discusión ética que implique directamente al Director Administrativo, representante legal, un miembro del Consejo Directivo, el Auditor Interno o el Revisor Fiscal; en este caso, un número impar, igual o mayor a tres (3), de miembros del Consejo Directivo accionará como Comité de Ética.
- Adicionalmente, el Comité de Ética construye los lineamientos de las políticas anticorrupción para la corporación y realizará el diseño y seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
Para el efecto, se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos en Libro IV Régimen de Transparencia de las Cajas de Compensación Familiar de la Circular Única.

Oficial de Transparencia y Ética Empresarial:

- Presentar con el Director Administrativo, para aprobación del consejo directivo, la propuesta del PTEE.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes al Consejo Directivo como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas.
- 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 la CCF.

Revisoría Fiscal:

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

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

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 Familiar concepto del funcionamiento del programa de transparencia y ética empresarial de la respectiva Caja de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4 del art 9 de la ley 2195 de 2022.

Trabajadores:

Jefes y Responsables de Proceso


- Identificar y actualizar las medidas de administración requeridas para la gestión efectiva del riesgo que está bajo su responsabilidad
- Hacerle seguimiento a la efectividad de los controles y al desarrollo adecuado de los planes de tratamiento
- Designar el responsable de los planes de tratamiento asociados a los riesgos bajo su responsabilidad y aprobar los planes de tratamiento por ellos propuestos
- Consolidar y comunicar los planes de tratamiento de los riesgos a su cargo
- Velar por que su equipo de trabajo, realice el reporte oportuno de las señales de alerta
- Asegurar un espacio periódico en donde se haga un seguimiento del estado de la gestión integral de los riesgos a su cargo, con la asistencia de los responsables de las medidas de administración
- Asegurar la oportuna ejecución de los planes de tratamiento a su cargo
- Velar por la trazabilidad de la ejecución de los planes de tratamiento a su cargo
- Informar y reportar mensualmente al Oficial de Transparencia y Ética, el avance de ejecución de los planes de tratamiento a su cargo

Todos los cargos de la Caja:

- Cumplir con el presente programa, las políticas y procedimientos, correspondientes a la prevención de los riesgos de LA/FT y C/ST.
- Participar en los procesos de reentrenamiento o formación a los que sean convocados.
- Reportar cualquier situación o actividad que pueda representar un riesgo relacionado con LA/FT y C/ST con base en las señales de alerta identificadas para cada riesgo.
- Comunicar a los Jefes / Responsables de Proceso, quienes actuarán como primer filtro en la gestión de riesgos de LA/FT y C/ST identificados, las observaciones o posibles riesgos en el subproceso.

Auditoría Interna:

- Evaluar la efectividad y cumplimiento del PTEE
- Reportar el resultado de estos seguimientos a la Dirección Administrativa, al oficial de Transparencia y Ética Empresarial y al Consejo Directivo.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

8.4.4. Acciones Disciplinarias e Incumplimiento del PTEE.


La violación de la política de Transparencia y Ética, el presente programa o los lineamientos y leyes establecidas en contra LA/FT y C/ST, serán motivo de medidas disciplinarias.

A continuación, se detallan las infracciones sancionables relacionadas al incumplimiento del presente programa. Cabe resaltar que la lista es enumerativa más no limitativa:

- Entregar información falsa o incompleta para el conocimiento de las partes interesadas.
- No cumplir las políticas y procedimientos asociados al programa.
- Entregar información clave o de negocio a terceros
- Aceptar sobornos o compensaciones por parte de partes interesadas con el fin de encubrir operaciones irregulares
- No asistir, de manera injustificada, a las capacitaciones programadas en materia de anticorrupción.
- No comunicar al Oficial de Transparencia y Ética, operaciones relacionadas con LA/FT y C/ST (señales de alerta), que detecten en el curso de sus actividades con partes interesadas.

Las aplicaciones de las sanciones disciplinarias pueden comprender:

TIPO DE FALTA	SANCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN
Leve	Amonestación verbal o escrita	Los incumplimientos calificados como leves darán lugar a una amonestación (verbal o escrita en caso de reincidencia), incluyendo la advertencia de poder ser calificada como grave si la conducta indeseada persiste. En caso en que se decida por la amonestación escrita, ésta pasará a formar parte del expediente de la parte interesada.
Moderada	Sanción temporal contractual	Los incumplimientos calificados como moderados darán lugar a la suspensión temporal contractual de la parte interesada que cometió la falta. El número de días lo

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA		Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica		Fecha: 28/01/2025
			Versión: 2
		determinará el Comité de Transparencia y Ética, según lo permita el documento contractual vinculante.	
Grave	Desvinculación	Los incumplimientos calificados como graves darán lugar a la desvinculación contractual de la parte interesada que cometió la falta.	

Para la aplicación de lo anteriormente indicado se realizarán las investigaciones alineadas al protocolo de denuncias e investigaciones de Comfanorte, y al reglamento interno de trabajo para los trabajadores.

9. VIGENCIA, DIVULGACION, REVISION Y AJUSTE DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA Y TRANSPARENCIA.

9.1. Vigencia.

El Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa entrará en vigencia, a partir de su aprobación por el Agente Especial de Intervención de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

9.2. Divulgación.


El Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia deberá ser difundido entre todos sus trabajadores, de acuerdo con la exigencia de la ley 789 de 2002.

Todos los aspectos no regulados en el presente Código se regirán por lo contenido en los Estatutos de la Corporación y por las normas legales vigentes.

9.3. REVISIONES Y AJUSTES.


Cuando lo estime conducente, COMFANORTE hará revisiones para verificar que sus contenidos sigan siendo pertinentes y acordes en relación con las prácticas de Buen Gobierno, la Ley y los Estatutos.

Aprobado por el Consejo Directivo Comfanorte, en acta número 1124 de Consejo Ordinario del 28 de enero de 2025.

 Comfanorte <small>Compañía de Fomento y Asesoría</small>	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

ANEXOS

COPIA NO CONTROLADA

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2

9.4. ANEXO No. 01

PACTO POR LA TRANSPARENCIA DEL SISTEMA DE SUBSIDIO FAMILIAR




Código: FO-PCA-CODD-009Versión:5

PACTO POR LA TRANSPARENCIA EN EL SISTEMA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

La Presidencia de la República de Colombia, a través de la Secretaría de Transparencia, el Ministerio de Trabajo, la Superintendencia del Subsidio Familiar y las Cajas de Compensación Familiar, agremiadas en ASOCAJAS y FEDECAJAS, han acordado celebrar el presente **PACTO POR LA TRANSPARENCIA EN EL SISTEMA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES:

- 1- Que los Sistemas de Protección Social y Seguridad Social, a los cuales pertenecen las Cajas de Compensación Familiar, se constituyen como el conjunto de políticas públicas orientadas a disminuir la vulnerabilidad y a mejorar la calidad de vida de los colombianos, especialmente de los más desprotegidos, con programas sociales enfocados a permitir que los colombianos accedan en condiciones de calidad y oportunidad a diferentes bienes y servicios básicos.
- 2- Que el Sistema del Subsidio Familiar tiene como objeto beneficiar a los sectores más pobres de la población mediante un mecanismo de compensación entre los salarios bajos y los altos, dentro de un criterio que busca satisfacer las necesidades básicas del Trabajador y de su grupo familiar.
- 3- Que es necesario fortalecer la confianza de los ciudadanos, trabajadores y empresarios, en el Sistema y en la gestión adelantada por las Cajas de Compensación Familiar, entidades que desde su creación han contribuido al desarrollo y fortalecimiento del Sistema del Subsidio Familiar.
- 4- Que es preciso unir esfuerzos con el fin de que los instrumentos para garantizar la transparencia en el Sistema del Subsidio Familiar, sean efectivos, especialmente

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
		Fecha: 28/01/2025
	PROCESO: Gestión Jurídica	Versión: 2



Código: FO-PCA-CODO-009Versión:5

en la administración e inversión de sus recursos y en el desarrollo de los planes y programas de beneficio social.


- 5- Que se deben revisar las condiciones de buen gobierno y realizar los ajustes que permitan a través del manejo transparente de los recursos del Sistema, el mejoramiento de servicios y coberturas para afiliados A y B, en todo el territorio nacional.
- 6- Que es necesario fortalecer la Superintendencia del Subsidio Familiar de tal manera que se garantice un adecuado cumplimiento de sus labores de inspección, vigilancia y control.
- 7- Que ASOCAJAS y FEDECAJAS son corporaciones autónomas de derecho privado, sin ánimo de lucro, que tienen como objeto social fomentar la solidaridad y el progreso de las Cajas de Compensación Familiar, cooperando con ellas en el mejor cumplimiento de sus fines como instituciones encargadas de la defensa integral de la familia, mediante el desarrollo y ejecución de programas sociales.

En tal virtud, las entidades públicas y privadas arriba mencionadas:

ACUERDAN:

Aunar esfuerzos, políticas y estrategias con el fin de lograr el fortalecimiento del Sistema del Subsidio Familiar y el cumplimiento de sus objetivos garantizando la aplicación de los subsidios y la ampliación de los servicios a la población beneficiaria.

COPI

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA y TRANSPARENCIA	Código: GJ-Pr-2
	PROCESO: Gestión Jurídica	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 2



SuperSubsidio
CONTRATOS DE SERVICIOS Y BIENES



Código: FO-PCA-CODO-005 Versión: 5

- Revisar sus códigos de buen gobierno y las normas sobre gobierno corporativo con el fin de que se controlen adecuadamente y eviten los conflictos de interés y se dé cumplimiento a los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades señalados en las normas vigentes aplicables y se pueda ejercer de una forma más eficiente las funciones de inspección, vigilancia y control.
- Fortalecer mecanismos de control del gasto y manejo eficiente de recursos.
- Verificar que los programas y planes de inversión consulten las necesidades de su población afiliada y cumplan los objetivos propuestos.
- Establecer estrategias tendientes a ampliar la cobertura en servicios y regiones, procurando el mayor acceso a la población beneficiaria y de forma especial la ubicada en el sector rural.
- Revisar los esquemas tarifarios de sus servicios y su reducción como estrategia para incrementar la demanda de los mismos por parte de los afiliados A y B, sin perjuicio del equilibrio financiero que debe tener cada Caja de Compensación Familiar para su normal operación y prestación de servicios sociales.
- Estructurar sus políticas y manuales de procedimientos con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de sus operaciones. En la elaboración de los manuales de contratación incluir la aplicación de los principios de transparencia, moralidad, economía, planeación y selección objetiva.
- Fortalecer mecanismos de control para prevenir y evitar la ocurrencia de fraudes.



[Handwritten mark]