



Comfamiliar

Más felicidad

**CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO
DE LA CAJA DE COMPENSACION
FAMILIAR DEL HUILA**

VERSION 11
VIGENCIA, JULIO DE 2019

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I-DISPOCISIONES GENERALES

1.OBJETIVO

2. AMBITO DE APLICACIÓN

3. COMPROMISO GENERAL

CAPITULO II.MARCO INSTITUCIONAL

1. MARCO JURÍDICO-PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO

CAPITULO II-MARCO INSTITUCIONAL

1. MARCO JURÍDICO-PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO

2. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

CAPITULO III. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMFAMILIAR

CAPITULO IV. DE LOS COLABORADORES DE COMFAMILIAR

CAPITULO V.RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA-POLITICAS

CAPITULO VI. DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS

CAPITULO VII. GRUPOS DE INTERÉS

CAPITULO VIII. DE LOS RIESGOS

CAPITULO IX. DE LA INFORMACION

CAPITULO X. CONTROL INTERNO Y EXTERNO EN GENERAL DE LA CAJA.

CAPÍTULO XI. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

CAPITULO XII. ESTÁNDARES DE SEGUIMIENTO, MEDICIÓN E INDICADORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

CAPITULO XIII. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA

INTRODUCCIÓN

El Código de Ética y Buen Gobierno. de Comfamiliar, es una herramienta que contiene el conjunto de políticas respecto a la gestión de la entidad con criterios de Ética, Integridad, Transparencia y Eficiencia, para asegurar que los colaboradores orienten su actuar al cumplimiento de los fines misionales.

La implementación del Código de Ética y Buen Gobierno contribuye a que Comfamiliar desarrolle un clima interno de reglas de juego claras y precisas que transparentemente definen las expectativas de comportamiento de los colaboradores, generando un estilo de dirección unificado de comportamientos transparentes, propiciando la confianza interna entre los miembros de la Corporación, incrementando la credibilidad y la confianza en los diferentes grupos de interés y fortaleciendo la cultura organizacional.

Teniendo en cuenta las directrices de la Superintendencia del Subsidio Familiar dirigidas a establecer en el Código de Ética y Buen Gobierno expedido en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la ley 789 de 2002, normas de transparencia laboral entre los colaboradores que hacen parte de Comfamiliar e igualmente, frente a los usuarios de los servicios sociales y misionales que presta y ejecuta, e igualmente, para cumplir con el Plan de Mejoramiento ordenado por el citado Órgano de Control, presentamos para su consideración y aprobación, el Código de Ética y Buen Gobierno al que se le hicieron varias adiciones principalmente, en lo que hace referencia al control de lavado de activos teniendo en cuenta el sistema SARLAFT e igualmente, la supresión de varios artículos que transcribían funciones y procedimientos que ya existen en normas y en los estatutos.

*De otra parte, la Superintendencia de Salud, expidió la circular **0007 del 30 de Junio de 2017**, en donde ordena, entre otras cosas, la expedición de un Código de **Conducta y de Buen Gobierno**.*

La circular incluye, metodología, lineamientos, conceptos y medidas que debe contener el citado código.

*El contenido del Código debe darse a conocer a todos los actores y operadores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), incluyendo los **usuarios**, e igualmente, publicarlo en la página Web.*

*Señala los lineamientos que se deben aplicar en lo que llama **“Gobierno Organizacional”** entendido como tal, los diferentes órganos de administración de la EPS.*

*Aun cuando, consideramos que la confección del Código de Conducta y de Buen Gobierno a que se refiere la circular, está dirigido a las Empresas, **individualmente** constituidas como **Entidades Promotoras de Salud**, en razón a que Comfamiliar, como Caja de Compensación Familiar está habilitada por la Superintendencia de Salud para operar ese sistema y como tal, creó la **EPS COMFAMILIAR HUILA**, resulta importante acomodarse a las disposiciones contenidas en la circular en lo que no sea contrario a la ley marco del Subsidio Familiar (ley 21 de 1982 y su decreto reglamentario 341 de 1988).*

*De otra lado, una buena parte de su contenido, lineamientos y conceptos, **están incluidos nuestro Código de Ética y Buen Gobierno**, por lo que, aprovechando la reforma que nos ocupa, hemos **incluido**, en lo pertinente todo lo relativo al Comité de Dirección de la EPS,*

sistema de Control Interno y gobierno administrativo en general, aplicable al Programa de Salud de la EPS Comfamiliar.

En cuanto a las Cajas de Compensación Familiar que estén habilitadas para operar los programas médico-asistenciales a través de sus EPS, ordena que debe crearse un **Comité de Dirección de la EPS**.

De otra parte, resulta cierto que las Cajas de Compensación Familiar operan EPS cuando han sido habilitadas por la Superintendencia de Salud, como es el caso de Comfamiliar. La posibilidad de habilitación de las Cajas de Compensación, como operadoras de EPS, devienen de lo dispuesto por el artículo 240 de la ley 100 de 1993.

Como la creación, funcionamiento y operación de una Caja de Compensación Familiar, es reglada, es decir, debe reunir los requisitos y condiciones determinadas por la normatividad (leyes, y decretos reglamentarios). Para su operatividad debe atender esa normatividad.

Su creación y administración general la reglan, principalmente la ley 21 de 1982 que es la ley “marco” de las Cajas de Compensación Familiar, la 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios, principalmente el 341 de 1988.

Así a manera de ejemplo, crea sus organismos de administración: Asamblea general de empleadores, Consejo Directivo, Director Administrativo y Revisor Fiscal.

Para **TODOS LOS EFECTOS**, el representante legal para **toda** la Caja, incluyendo la EPSCCOMFAMILIAR HUILA, es el Director Administrativo

Consideraciones previas:

1. Comfamiliar, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 parágrafo 2º. de la ley 789 de 2002, expidió el Código de Ética y Buen Gobierno, Estatuto que fue considerado y aprobado por el Consejo Directivo en reunión del 29 de Julio 2003, ordenamiento que ha sido objeto de modificaciones o adiciones que constan en Actas No.656 de julio 29 de 2003; No.739 de junio 18 de 2008; Acta No.742 del 28 de septiembre de 2009; Acta No. 766 del 28 de Septiembre de 2011; 788 de Mayo 27 de 2013; 794 del 28 de octubre de 2013; 796 del 13 de Diciembre de 2013, y, 810 del 26 de enero de 2015.
2. Con el objetivo de acomodar sus disposiciones a la normatividad vigente, estatutos y reglamentos que gobiernan a la Caja, e igualmente, teniendo en cuenta los servicios sociales que presta a sus afiliados y la comunidad en general, lo mismo que los instructivos administrativos expedidos por la Superintendencia del Subsidio Familiar, la Superintendencia de Salud en lo pertinente, e igualmente los entes de control, hemos **reordenado** su articulado, lo que permite conocer su contenido en forma más elemental y expedita.
3. Así mismo, hemos incluido varias de los lineamientos e instructivos dados por la Superintendencia de Salud respecto a la Operación de la **EPS COMFAMILIAR HUILA**, atendiendo el contenido de la circular **0007 de 2017** acomodándolo a las reglas administrativas establecidas en las leyes 21 de 1982, 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios principalmente, en cuanto a la gobernabilidad, a lo dispuesto por el decreto 341 de 1988.
4. Así mismo, hemos tenido en cuenta, lo establecido por el Gobierno Nacional a través de su programa “Transparencia por Colombia”, programa al cual adhirió Asocajas, Asociación de la cual hace parte Comfamiliar, cuyos hechos que sirven para la medición en cuanto a la

transparencia, en su mayor parte se contemplan en el Código, o bien en los reglamentos internos de los Comités Internos y del Consejo Directivo, lo mismo que en los Estatutos.

- 5. Igualmente, se incluyeron normas y procedimientos del sistema SARLAFT (Lavado de activos, terrorismo y fraudes) siguiendo las instrucciones dadas por la Superintendencia de Salud, procedimiento que se extiende a todas las áreas de Comfamiliar prestadoras de servicios y operaciones de mercadeo.*
- 6. El orden y contenido del articulado contentivo del Código, es el que se acostumbra al expedir esta clase de ordenamientos*
- 7. El anteproyecto fue conocido, estudiado, analizado y aprobado por el Comité de Ética y Buen Gobierno del Consejo Directivo. Anexamos copia de la última acta suscrita por el citado Comité en donde se aprobó el anteproyecto.*

COPIA NO CONTROLADA

CAPITULO I- DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO

*Establecer y reglar el cuerpo de instrumentos, mecanismos internos por medio de las cuales se maneja la Caja, **INCLUYENDO SU EPS COMFAMILIAR HUILA**, como integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud (SGSSS) dentro del marco de los principios de justicia, responsabilidad, transparencia y equidad, e implementar procesos y prácticas que permitan organizar y conocer la distribución de derechos y responsabilidades entre todo el equipo humano que la conforman, recogiendo la visión, misión y valores corporativos que permitan prestar un mejor, mayor y oportuno servicio a sus afiliados y comunidad en general, obedeciendo a sus particularidades, especialidades y necesidades.*

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Ética y Buen Gobierno de Comfamiliar, será de apropiación y aplicación por parte de todos los colaboradores, contratistas y demás personal que actúen en nombre de la Corporación.

3. COMPROMISO GENERAL

De acuerdo con lo establecido en el presente Código los colaboradores de Comfamiliar incluyendo su EPS Comfamiliar Huila se deben comprometer a orientar todas sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de la Misión y la Visión de la Corporación, dentro de un marco de honestidad, integridad y transparencia.

CAPITULO II-MARCO INSTITUCIONAL

1. MARCO JURÍDICO-PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO

A. La ley 789 de 2002, en su artículo 21 estableció una serie de hechos generadores de sanciones administrativas institucionales e igualmente, disciplinarias aplicables a las Cajas de Compensación Familiar y, a sus Directivos que incurran en esos hechos.

Así mismo, en su párrafo 2º ordenó expedir un Código de Buen Gobierno, cuyo contenido debe ser conocido “por todos los colaboradores de la respectiva caja”, en tal forma que los servicios misionales que Comfamiliar presta a sus afiliados esté acomodado a los principios de transparencia, objetividad, e imparcialidad que conduzcan a la prestación de un buen servicio.

B. En cumplimiento a la norma antes indicada, la Caja de Compensación Familiar del Huila, confeccionó el contenido del citado Código que fue aprobado por el Consejo Directivo en pleno.

C. Las reglas y normas que se establecen en el presente código se acomodan en un todo a la ley y demás normas que regulan el Subsidio Familiar en Colombia e igualmente los Estatutos que gobiernan la Corporación, lo mismo que, en lo pertinente, los reglamentos internos. Así mismo, en lo pertinente a la EPS Comfamiliar habilitada como Entidad Promotora de Salud por la Superintendencia de Salud atendiendo la autorización dada por el artículo 240 de la ley 100 de 1993, y, teniendo en cuenta lo dispuesto en la circular 0007 de 2017 expedida por la Superintendencia de Salud.

D. Igualmente, contiene normas de transparencia que constituyen factor estratégicos que permiten asegurar la sostenibilidad y competitividad de los servicios sociales, incluyendo los de aseguramiento del servicio de salud a través de la EPS Comfamiliar, e igualmente la confianza con los grupos de interés con quien Comfamiliar mantiene relaciones.

E. Se tiene en cuenta los principios de “Reglas Claras, Apertura, Dialogo y Control” con sus afiliados trabajadores, e igualmente, con los usuarios del sistema de Salud a través de su EPS Comfamiliar-Huila, lo mismo que, con grupos de interés que tienen relaciones con Comfamiliar atendiendo los servicios misionales para los cuales fueron creadas las Cajas de Compensación Familiar, lo mismo que los servicios de salud teniendo en cuenta el contenido, en lo pertinente, de la circular 0007 de 2017 de la Superintendencia de Salud.

F. Para acortar el nombre de Caja de Compensación Familiar del Huila, se abrevia con Comfamiliar, La Caja o la Corporación. En cuanto a salud, se abrevia con EPS-Comfamiliar Huila.

2. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

MISION

“Mejorar la inclusión social y el bienestar de los afiliados, sus familias y comunidad en general en las regiones en donde Comfamiliar participa, a partir de acciones de intervención social”

VISION

“En el 2020 estaremos dentro de los referentes de intervención social en Colombia”.

VALORES CORPORATIVOS

Como entidad que propende por el desarrollo social la Caja tiene como valores los siguientes:

- **Compromiso:** El compromiso constituirá el elemento básico para alcanzar las metas y objetivos estratégicos del plan corporativo. La dinámica del liderazgo y el trabajo en equipo impulsaran con mayor fuerza el cumplimiento de este principio.
- **Honestidad:** Conducta recta, de acuerdo con la moral y las buenas costumbres, que lleva a observar normas y compromisos con un cumplimiento exigente por parte de todo el equipo humano.
- **Honradez:** Integridad en el obrar.
- **Transparencia:** Sinceridad en el actuar, en el pensar y en el decir; conducta y disposición a que la actuación corporativa, en cualquier nivel que sea, esté sometida a normas y reglas claras y conocidas.

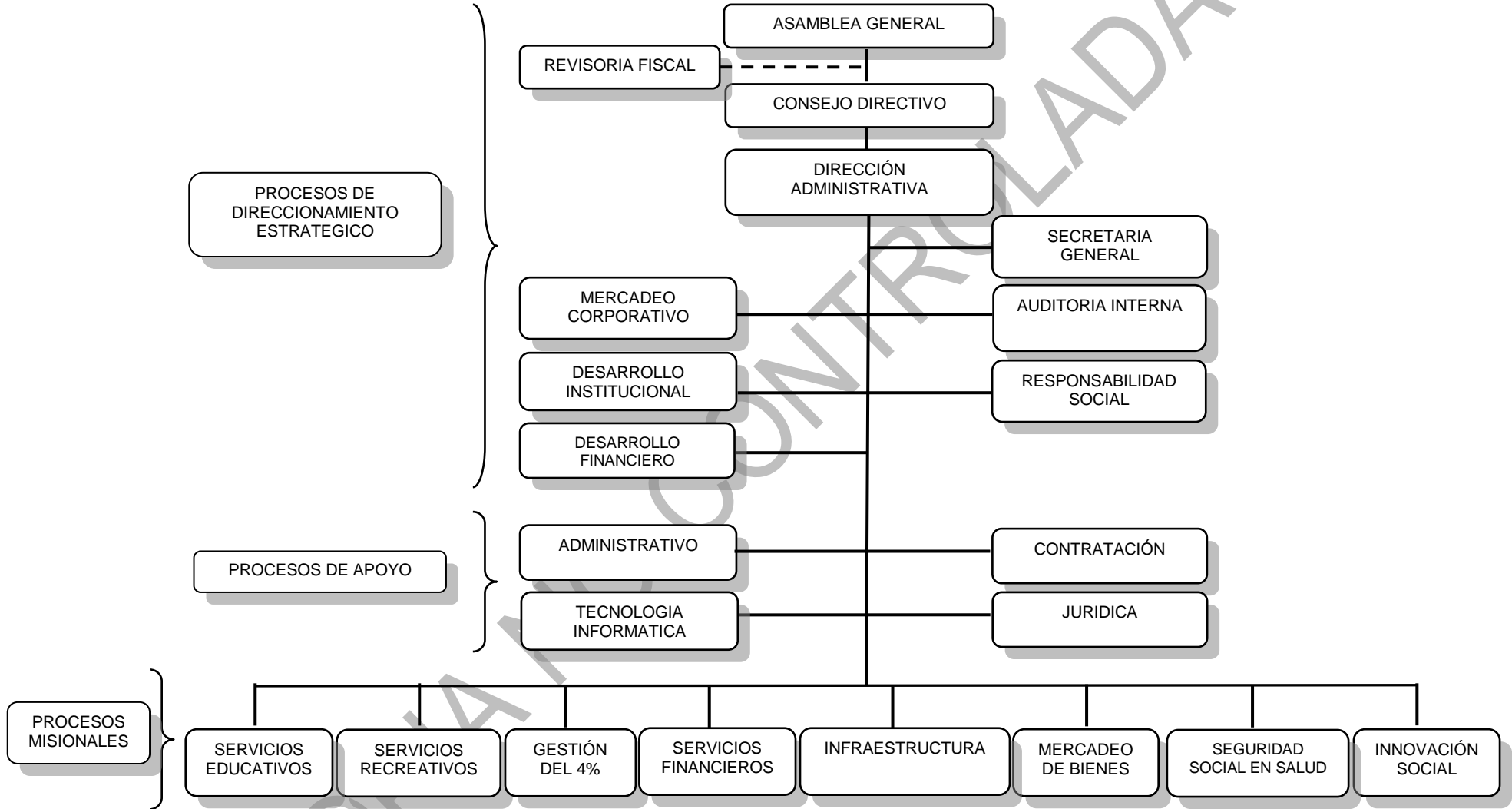
PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- **Eficiencia:** La Capacidad y aptitud de los colaboradores de Comfamiliar en el cumplimiento de las metas y programas sociales, permitirán alcanzar los objetivos definidos en el plan de acción.
- **Respeto:** La base de toda relación en Comfamiliar tendrá como fundamento el respeto por los valores, creencias y derechos. La interacción del recurso humano con los afiliados y usuarios será de cordialidad, confianza, compromiso y profesionalismo.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las obligaciones con consideración de los actos frente a terceros.
- **Responsabilidad social:** Asegurar el cumplimiento de sus deberes como ciudadano corporativo.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- El año 2020 estamos entre las cinco Cajas de Compensación Familiar que mejor cumplen su propósito Misional.
- El año 2020 se contará con un portafolio de productos, servicios e inversiones generadores del 40% de los remanentes corporativos que mejoren la sostenibilidad y perdurabilidad de COMFAMILIAR.
- En el 2020 estaremos dentro de las 100 mejores empresas para trabajar en el país.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Comfamiliar tiene su domicilio principal en la ciudad de Neiva con presencia a nivel Nacional en Boyaca a través de los servicios de la EPS y a nivel departamental con las agencias ubicadas en los municipios de Garzón, Pitalito y La Plata. Su estructura orgánica está conformada por tres macroprocesos que se encarga de coordinar y poner en práctica las políticas que fundamenta nuestra labor. Estos son:

Macroproceso de Direccionamiento: Buscamos promover la gestión de la entidad de que cumpla con su objetivo social, velando por mantener a la organización vigente, posicionando sus unidades de trabajo para que cada día sea más competitiva. Este macroproceso esta conformado por la Asamblea General, Consejo Directivo, Dirección Administrativa, Revisoria Fiscal, Secretaria General, Mercadeo Corporativo, Auditoría Interna. Desarrollo Institucional, Responsabilidad Social y Desarrollo Financiero..

- **Asamblea General de Afiliados:** La constituyen los empleadores personas naturales o jurídicas incluyendo las entidades de derecho público del orden nacional, departamental y municipal, afiliados a Comfamiliar. Es el máximo órgano administrativo.
- **Consejo Directivo.** Es un ente cuyas funciones específicas son planear, organizar, dirigir y controlar el buen funcionamiento de la corporación, responsable y garante de beneficios para los grupos de referencia y de interés, que circunscribe su actividad a lograr el desarrollo del objeto social. En todas sus actuaciones aplicará el principio de la buena fe y con la información suficiente para ejercer sus derechos y obligaciones. Sus miembros se abstendrán de actuar individualmente a nombre del Consejo Directivo, evitarán incurrir en situaciones que causen conflictos de interés y se comprometen a manejar con confidencialidad la información de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo. El Consejo Directivo hace las veces de Junta Directiva a que se refiere la circular 0007 de 2017 expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- **Director Administrativo:** Es el representante legal de Comfamiliar para cumplir su objetivo y el responsable de ejecutar las actividades misionales y los de aseguramiento del servicio de salud a través de su EPS Comfamiliar-Huila, que debe cumplir atendiendo, la ley, los Estatutos y los instructivas que imparta las Superintendencias del Subsidio Familiar y, en lo pertinente, la de Salud. Para todos los efectos del manejo administrativo de la Dirección Administrativa, se cumplirán los procedimientos y contenidos establecidos en la ley y, en los Estatutos que gobiernan a Comfamiliar.
- **Revisor Fiscal:** Es designado por la asamblea general de afiliados, el cual funcionará como órgano de control de la corporación, encargado de velar por la protección de los recursos que maneja la caja y de los derechos de los afiliados.
- **Secretario General:** Su objetivo principal es el de Articular y facilitar la ejecución de planes, el cumplimiento de presupuestos y proyectos, y ser un enlace entre la Dirección Administrativa y los procesos para que se alcancen los objetivos de la organización.
- **Mercadeo Corporativo:** Su objetivo principal es Proponer, coordinar y ejecutar las políticas relacionadas con la imagen de la Empresa y promover los valores corporativas en búsqueda de mejorar la identidad a través del uso de los medios de comunicación, con la finalidad de proyectarla como una empresa moderna a nivel nacional e internacional. Este proceso está comprendido por Relaciones Corporativas y Servicio al cliente.

- **Auditoría Interna:** Sus principales finalidades son:
 - Controlar las variaciones de los procesos a través de las auditorías de aseguramiento y de calidad que permitan determinar las inconsistencias que afecten el logro de los objetivos de la Organización.
 - Identificar los posibles riesgos y/o errores en las operaciones ejecutadas en la Organización, a través de la evaluación objetiva de evidencias, de tal manera que permitan generar valor agregado mediante la emisión de recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y alcanzar el logro de objetivos Estratégicos.
 - Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de los planes de acción propuestos por cada proceso para dar alcance a cada una de las situaciones detectadas en las auditorías.
 - Evaluar los controles establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que aplican a cada uno de los procesos de la Caja.

- **Desarrollo Institucional:** Sus principales finalidades son:
 - Garantizar que la Caja sea proactiva y adaptativa a los cambios del entorno, que pueda acceder y mantenerse en posiciones de liderazgo y vanguardia estables, que se reflejen en la obtención de beneficios sociales y/o económicos.
 - Coordinar los procesos de planeación estratégica de la Caja.
 - Buscar información del contexto estratégico para mantener a la Caja actualizada sobre cambios y tendencias en su entorno que impacten factores críticos de éxito.
 - Coordinar que los planes operativos sean coherentes con el marco estratégico y asegurar su elaboración y consolidación.
 - Estructurar y presentar informes internos y a entes externos.
 - Asegurar la permanente actualización ante cambios internos y externos de los procesos del sistema de gestión de la Caja.
 - Identificar e incorporar mejores prácticas y estandarizar métodos de trabajo, herramientas e insumos que soportan la operación de la organización.
 - Formular proyectos de acuerdo con los requerimientos de la Caja y alinear los proyectos con la estrategia organizacional
 - Efectuar seguimiento a las operaciones ejecutadas en los diferentes programas y proyectos de la Organización bajo criterios de costo, tiempo y calidad.
 - Contribuir al mejoramiento del control interno de la Caja mediante la definición, implementación y mejora de la metodología de gestión integral de riesgos, con la participación de los miembros de la organización
 - Fomentar una cultura de riesgos en la organización que contribuya al tratamiento de los mismos.

- **Responsabilidad Social:** Su principal objetivo es el de Administrar el modelo de Gestión de Responsabilidad Social focalizando los grupos de interés de la organización.

- **Desarrollo Financiero:** En este proceso nos encargamos de administrar eficientemente los recursos económicos y financieros para garantizar el cumplimiento de las metas y la continuidad de la organización. Está conformado por Presupuesto, Contabilidad, Cartera Comercial y Tesorería.

Macroproceso de Apoyo: Nuestro principal objetivo es el de actuar como soporte para los diferentes procesos que conforman la organización, facilitando los resultados de estos, lo integran los procesos de: Administrativo, Tecnología Informática, Contratación y Jurídica.

- **Administrativo:** Es el encargado de administrar los activos, la logística y la gestión documental, Gestión del Talento Humano que se encarga de la administración del personal, Seguridad y Salud en el Trabajo quien vela por la calidad de vida de los colaboradores ofreciendo lugares de trabajo seguros y las agencias que se encarga de liderar y prestar los servicios de la organización en las distintas sucursales.

Tecnología Informática: Sus finalidades son

- Determinar el estado actual de la tecnología de información en Comfamiliar considerando recursos de hardware, software, metodologías, procesos, organización, capacitación del personal y su capacidad instalada, ante su obligación de satisfacer las necesidades presentes y futuras del desarrollo tecnológico institucional.
- Formular las estrategias que, en materia de tecnologías de información, marquen el rumbo tecnológico de Comfamiliar en función de sus objetivos estratégicos.
- Definir el plan de desarrollo de Sistemas de Información que permita establecer prioridades, recursos y tiempos de ejecución.
- Definir la plataforma tecnológica de los negocios de Comfamiliar a saber, en materia de servidores, sistemas operativos, base de datos, redes, tecnologías de comunicación, mecanismos de respaldo y recuperación modernos. Deberá incluir análisis de software de fuente abierta.
- Proponer mecanismos para asegurar la plataforma tecnológica y los sistemas de información (Seguridad).
- Lograr que los procesos de tecnología de información estén enmarcados en estándares internacionales.
- Obtener estrategias, estándares e indicadores de gestión definidos para todos los procesos de la Tecnología de Información, considerando un enfoque de atención al cliente y calidad de tal manera que asegure el servicio continuo.
- Definir la estrategia de inversión para la adquisición y renovación tecnológica a fin de formular el presupuesto anualizado de inversión y de funcionamiento para todos los productos.
- Asegurar la calidad y oportunidad de los productos solicitados.

Jurídica: Sus finalidades son

- Garantizar que las decisiones y actuaciones administrativas, operativas y de servicio que desarrolla la Caja se enmarquen dentro del orden jurídico establecido y en la normatividad vigente.
- Asegurar el apoyo y acompañamiento a todas los procesos de la Caja para que sus actividades se realicen dentro del marco jurídico adecuado.
- Asegurar que los bienes patrimoniales e intereses de la Caja estén debidamente salvaguardados para evitar pérdidas y conflictos jurídicos.
- Asegurar la adopción de medidas preventivas y de carácter legal y extralegal que la ley autoriza para la solución de los problemas que surjan del quehacer ordinario de la Caja.
- Garantizar el mejoramiento continuo y permanente actualización en los asuntos relacionados con la ciencia del Derecho.
- Brindar soporte a la Administración y Unidades de Negocio con respecto a las necesidades requeridas frente al derecho legal, direccionando de manera oportuna las acciones, definiendo el sentido y contenido de los mismos.
- Difundir y consolidar de manera oportuna las políticas y estrategias de defensa y de prevención judicial, de tal forma que se mantenga un alto nivel de descongestión procesal, y de éxito en las instancias judiciales.

- Evacuar todos los requerimientos, actuaciones, representaciones e investigaciones en forma oportuna y eficiente, para contribuir con la consolidación de la corporación.

Contratación; Sus principales finalidades son:

- El principal objetivo es el de actuar como soporte en las compras y contratación de los diferentes servicios que se requiere para la operación de los procesos de la organización.
- Garantizar un esquema de compras y contratación centralizada que permita la habilitación de los diferentes servicios de la Caja dentro de los estándares de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad estableciendo la mejor relación precio-beneficio bajo los parámetros establecidos por la Organización.
- Suministrar oportunamente los bienes y servicios que requiera la Caja de Compensación Familiar Huila.
- Adquirir bienes y servicios que Comfamiliar necesita, garantizando el abastecimiento de las cantidades necesarias en el momento preciso y en las mejores condiciones posibles de calidad y precio.
- Realizar transmisión de la necesidad de compra a los proveedores potenciales, análisis de sus ofertas y selección de la fuente de aprovisionamiento adecuada.
- Adquirir de manera oportuna, bienes y servicios necesarios que cumplan con los requisitos y especificaciones establecidas para asegurar el adecuado funcionamiento del SGC.
- Integrar en un solo marco normativo los diferentes aspectos que regulan la forma como se relaciona y obliga jurídicamente a COMFAMILIAR con terceros en calidad de contratante, contratista, asociado y aliado.
- Facilitar el cumplimiento de la labor de vigilancia a los contratos y/o convenios celebrados por la Corporación acorde con el Manual de Supervisión e Interventoría.
- Velar por el Cumplimiento del Manual de Procedimientos Contractuales de COMFAMILIAR HUILA.

Macroporcesos Misionales; Son la razón de ser la organización, quienes ofrecen bienes y prestan servicios como unidades misionales y/o unidades de negocio. Aquí encontramos los procesos de Servicios Financieros, Mercadeo de Bienes, Servicios Educativos, Servicios Recreativos, Infraestructura, Innovación Social, Seguridad Social en Salud, Gestión del 4%

Servicios Financieros (Crédito y Cartera): Sus principales finalidades son:

- Desarrollar actividades de Servicios Financieros dentro del ámbito legal, rentable y sostenible, con fuerte presencia a nivel local y regional en los productos crediticios de Consumo y Vivienda.
- Establecer y administrar las políticas en que la Caja de Compensación Familiar realiza el otorgamiento, control y recuperación de créditos que promuevan el bienestar y desarrollo.
- Diseñar la metodología de análisis que empleará la fuerza de ventas y personal operativo del servicio de crédito en Comfamiliar para el otorgamiento de los créditos y velar por su cumplimiento.
- Administrar, gestionar y realizar seguimiento a la cartera a través de los procedimientos establecidos, velando por la calidad de riesgo de crédito.
- Administrar los recursos financieros asignados, alineados con el plan de acción estratégico del negocio y los presupuestos planificados.

Gestión del 4%: Sus finalidades son:

- Asegurar la efectiva administración de los recursos provenientes del 4%
- Participar en la definición de las políticas financieras de la Caja para el manejo adecuado del 4%.

- Garantizar la aplicación de las políticas y estrategias que permitan obtener la mayor rentabilidad de los recursos del 4% que ingresan a la Caja.
- Realizar el control y autorización de los traslados de cada fondo.
- Efectuar las conciliaciones y apropiaciones a los recursos del 4% y Ley 115 según normatividad establecida.
- Emitir los informes correspondientes al manejo de los recursos del 4% a los entes de Control y a la Dirección cuando los requiera.

AFILIACIONES Y SUBSIDIO

- Garantizar oportunidad, calidad y precisión en la recepción y registro de la información de ingreso y novedades del aportante y sus correspondientes empleados y personas a cargo.
- Realizar mantenimiento de la base de datos de Aportes y Subsidio.
- Realizar el pago de la cuota monetaria correspondiente al subsidio otorgado al que tiene derecho
- Autorizar desembolsos derivados de la Ley 115 (Colegio y paquete escolar).

RECAUDO DE APORTES

- Garantizar al aportante la asesoría y apoyo requerido para el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, la cancelación, control de los pagos, la liquidación real y oportuna del pago de aportes parafiscales.

SUBSIDIO DE VIVIENDA

- Administrar el Fondo de Vivienda de Interés Social en los procesos de convocatoria, postulación, calificación, asignación y pago del subsidio familiar de vivienda.
- Administrar la asignación y aplicación de los subsidios de vivienda de interés social para la población afiliada y no afiliada con recursos propios y del Gobierno Nacional

FOSFEC

- Facilitar la reinserción de la población cesante en el mercado laboral en condiciones de dignidad, mejoramiento de la calidad de vida, permanencia y formalización, con el pago de su seguridad social en salud y pensión, y la posibilidad de recibir subsidio económico.

AGENCIA DE EMPLEO

- Atender las necesidades de los oferentes y demandantes del mercado laboral para facilitar su incorporación, permanencia y progreso, a través de la promoción y conformación de una oferta institucional de servicios de empleo.

Mercadeo de Bienes: Este proceso está conformado por el Hipermercado, Supermercados, las Farmacias, la administración de inventarios, compras, ventas y nuestro principal objetivo es el de comercializar los productos de la canasta familiar con calidad y buenos precios, para satisfacer las necesidades básicas de los hogares huilenses. Buscamos ser reguladores de precios, evitar la especulación y facilitar créditos de consumo del mercado básico a las familias

Finalidades del Proceso

- Establecer políticas y diseñar planes para la comercialización de los productos en los diferentes puntos de venta, garantizando la satisfacción del cliente.
- Adquirir los productos necesarios para suplir las necesidades y cumplir con las expectativas de los clientes en cuanto a cantidad, variedad y precios, garantizando que la calidad ofrecida corresponda a los requisitos y parámetros establecidos.

- *Controlar y conservar de manera adecuada las mercancías para la venta, con el propósito de ofrecer al cliente productos en condiciones adecuadas de presentación y calidad.*
- *Proporcionar información razonable y oportuna para la toma de decisiones, orientada al mejoramiento continuo de los procesos.*
- *Ofrecer a la venta variedad de productos de consumo masivo, de buena calidad y precios competitivos, prestando excelente servicio de manera que se superen las expectativas de los clientes.*

Servicios Recreativos; *En este proceso buscamos promover los servicios de recreación convirtiéndonos en los líderes del Surcolombiano en el Manejo del Ocio del Tiempo libre, a través de programas e infraestructuras ubicadas en los Centros Vacacionales, CAPF-Gimnasios y Hoteles, con el apoyo de Creación de la Demanda y Relaciones Corporativas.*

Centro vacacionales, *sus principales finalidades son:*

- *Proporcionar a la población afiliada, beneficiarios y comunidad en general servicios de esparcimiento y recreación, que contribuyan al bienestar individual, la integración familiar y el mejoramiento de la calidad del nivel de vida.*
- *Crear condiciones necesarias que permitan el acceso al turismo, coadyuvando al mejor aprovechamiento del tiempo libre en sus diferentes centros vacacionales, proporcionando a la población general parte de los satisfactores para su bienestar y desarrollo integral.*
- *Brindar a nuestros afiliados, beneficiarios y comunidad en general vivencias extremas a través de atracciones que permitan experimentar momentos inolvidables.*
- *Facilitar espacios deportivos que permitan incentivar a la población en las diferentes prácticas deportivas y culturales, con el fin de mejorar la calidad de vida.*
- *Fomentar la creación y adecuación de espacios que faciliten la práctica de la actividad física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como hábito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social.*
- *Ofrecer servicios de alojamiento.*

Creación de la demanda; *Sus principales finalidades son:*

- *Desarrollar la cadena de valor virtual de los servicios recreativos (web).*
- *Investigar los mercados y los clientes.*
- *Gestionar la demanda, crea y desarrolla productos y estrategias para atender las necesidades detectadas.*
- *Mantener actualizada la información de necesidades y expectativas de la comunidad afiliada y en general de la región donde intervenimos.*
- *Crear y re-crear propuestas de valor para el cliente.*
- *Generar propuesta de acceso (central de Cotizaciones).*
- *Realizar estudios de Mercado.*
- *Formular planes de mercadeo para mantener un nivel óptimo de ocupación de las infraestructuras físicas de entrega de Servicios Recreativos de la Corporación.*
- *Proponer y ejecutar estrategias de negociación que le permitan a la Caja ofertar exitosamente sus productos y servicios en los mercados donde ésta decida estar.*
- *Definir los segmentos de clientes del mercado para orientar las intervenciones hacia necesidades concretas y el cumplimiento de la propuesta de valor a cada uno de los diferentes segmentos.*
- *Apoyar los eventos con Logística y coordinación operativa.*

CAPF-Centro de Acondicionamiento y Preparación Física. Sus principales finalidades son:

- Prestar servicios médicos relacionados con las condiciones físicas corporales, rehabilitación y de salud para nuestros afiliados y población en general, orientados por profesionales competentes en condiciones de calidad y sostenibilidad
- Mejorar la calidad de vida y ser el proveedor favorito de acondicionamiento físico total de nuestros afiliados, brindándoles un servicio de calidad, instalaciones insuperables y asesorías nutricionales eficaces para ayudarles a obtener los resultados que esperan a corto y largo plazo.
- Fomentar actividades de promoción de la salud y de prevención de enfermedades, y generación de hábitos saludables que mejoren la calidad de vida.
- Procurar dentro de la comunidad un ambiente que ofrezca a los beneficiarios las máximas oportunidades posibles para su desarrollo físico, psicológico, espiritual, emocional, sociocultural y estético, que redunde en beneficio y seguridad para todos los miembros.
- Habilitar un espacio favorable para la práctica de actividades físicas, que mejoren la salud y la calidad de vida de la comunidad, bajo un marco de auto-sostenibilidad económica y de crecimiento permanente.
- Acompañar en todas las fases del entrenamiento de los usuarios para que alcancen los objetivos de salud y bienestar en un ambiente divertido, dinámico y libre de barreras estéticas.
- Promover hábitos de vida saludables que ayuden a alcanzar el equilibrio entre cuerpo y mente a través de la actividad física dirigida, la socialización y el entretenimiento.
- Generar e impulsar la cultura del auto cuidado de la salud.

Relaciones Comerciales: Sus principales finalidades son:

- Desarrollar las estrategias que deben fundamentar la orientación a los productos y servicios de la Caja, buscando objetivos de rentabilidad, asignación eficiente de los recursos y cercanía clara con los clientes.
- Evaluar las ventajas competitivas y comparativas de los productos y servicios para satisfacer las necesidades del mercado.
- Coordinar la elaboración y consolidación del plan de ventas de la Caja y determinar y monitorear los equipos de trabajo que traducen el plan en hechos concretos.
- Proponer y ejecutar estrategias de negociación que le permitan a la Caja ofertar exitosamente sus productos y servicios en los mercados donde se decida estar.
- Precisar los canales de atención al público y los servicios de pre y postventa de acuerdo al portafolio de productos y servicios definidos.
- Coordinar con las demás procesos de la Caja el diseño de los productos o servicios a ofertar.
- Definir los segmentos de clientes del mercado para orientar las intervenciones hacia necesidades concretas y el cumplimiento de la propuesta de valor a cada uno de los diferentes segmentos.

Servicios Educativos: En este proceso buscamos un liderazgo en la cualificación educativa y de competencias laborales de la comunidad huilense, a través de la articulación y modernización de la oferta educativa en todos sus niveles en el Centro de Formación Empresarial y Colegio Comfamiliar Los Lagos.

Educación para el Trabajo: Sus principales finalidades son:

- Ofrecer programas educativos de formación integral que contribuya al crecimiento personal, laboral, profesional y emocional de la comunidad en general.

- Prestar una formación integral, con calidad humana que imparta los conocimientos fundamentales en los programas ofrecidos, desarrollando habilidades y destrezas basadas en las competencias laborales.
- Preparar al estudiante para su vinculación con la sociedad, para el trabajo y con el sector productivo y con la opción de seguir su cadena de formación a nivel de educación superior.
- Promover la participación de los miembros de la comunidad académica en los distintos procesos y actividades de transformación social, generando lazos de convivencia que permitan aunar esfuerzos para dar solución a distintas problemáticas del entorno.
- Preparar personas en el ámbito de la educación para el trabajo fundamentado en valores éticos y morales, que permitan ser útiles a la sociedad.
- Ofrecer a los trabajadores afiliados, sus familias y la comunidad en general, dispongan de espacios en los cuales encuentren alternativas literarias y de acceso a diversas formas del conocimiento con finalidades recreativas, informativas, culturales y de educación permanente; mediante la democratización de la información, la formación de hábitos de lectura y la apropiación de la ciencia y la tecnología, que los prepare para la investigación y el aprendizaje autónomo.

Educación Formal-Colegio. Sus principales finalidades son:

- Ofrecer servicios educativos en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académico a través de la formación de líderes emprendedores y proactivos en inglés.
- Formar a los estudiantes en ambientes y con prácticas de convivencia sana y armónica.
- Fomentar la promoción del desarrollo integral y autónomo de los niños, niñas y jóvenes.
- Integrar en ambientes participativos para la toma de decisiones relacionadas con el servicio de Educación Formal, a los padres de familia, ex alumnos, estudiantes, maestros, y representantes de las empresas o representantes del sector productivo que pertenezcan a la Caja.
- Mantener el modelo educativo, acorde con las tendencias pedagógicas, enfocado a las necesidades de la población objeto.

Innovación Social: La nueva visión de Comfamiliar nos impulsa a buscar la máxima creación de valor social gestionando la cooperación institucional, Nacional e internacional, ofreciendo servicios innovadores que aporten de manera real al desarrollo social del departamento y el país. Actualmente la Caja de compensación lidera los programas familias con bienestar, los Centros de Desarrollo Infantil CDI en los barrios de Panorama y Bosques de San Luis, hogares sustitutos

Infraestructura: Ser gestor de medios de acceso para satisfacer las necesidades habitacionales de la población afiliada y no afiliada a la Caja, mediante un servicio integral: técnico, financiero y social. Realizar la gerencia de los proyectos de infraestructura institucional internos y externos, propios o mediante convenios.

Las principales responsabilidades son:

- Lidera proyectos de vivienda de Interés social en nuestra región.
- Contribuir a la búsqueda de soluciones de vivienda para los trabajadores afiliados a la Caja, a través de la planeación, coordinación y control de programas de vivienda nueva y usada, de mejoramiento y construcción en sitio propio (lotes y terrazas).
- Garantizar soluciones técnicas y nuevas alternativas para atender las necesidades de vivienda de la población afiliada.

- *Alinear los proyectos de vivienda con las políticas y directrices de los planes de desarrollo regional y municipal, con el fin de permitir alianzas que garanticen la confluencia de subsidios y la ejecución de soluciones de vivienda dignas y económicas.*
- *Identificar y definir la viabilidad de la participación de la Caja en programas de vivienda de desarrollo regional a través del estudio de los proyectos adelantados por las administraciones municipales, constructores privados y organizaciones populares de vivienda.*
- *Formular, gestionar, diseñar, construir, gerenciar y coordinar los programas de vivienda nueva de interés social en el Departamento, a través del desarrollo de proyectos propios, alianzas con entes territoriales, contratos con constructores privados, ONGs y organizaciones populares de vivienda, entre otros.*
- *Realizar los diseños, evaluación y ejecución de proyectos de vivienda e infraestructura interna aprobados por la Caja.*
- *Ejecutar la Interventoría, la entrega de los inmuebles a los usuarios finales y la atención de solicitudes de posventa que resulten del proceso constructivo.*
- *Ofrecer a los usuarios soluciones habitacionales nuevas o usadas enmarcadas dentro de las especificaciones técnicas que exige el Gobierno*
- *Participar desde su experticia, en conjunto con la Dirección, en los procesos de compra o venta de propiedad raíz que quiera adquirir o posea la Caja.*

Seguridad Social en Salud: *En este proceso buscamos contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros afiliados, mediante implementación de estrategias en salud tanto en el aseguramiento como en la prestación de los servicios dados por la EPS e IPS.*

EPS: *Sus principales finalidades son:*

- *Garantizar la prestación de los servicios Pos-s con los atributos de calidad, mediante el fortalecimiento de la red, conforme a las particularidades propias de la población afiliada.*
- *Orientar a la mejora los resultados de la atención en salud garantizando la accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia y continuidad*
- *Garantizar la confiabilidad en la base de datos, cargue oportuno de traslados y novedades en la BDUA*

IPS: *Sus principales finalidades son:*

- *Prestar servicios de Salud de baja y mediana complejidad a la comunidad en general.*
- *Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población objeto de la prestación del servicio.*
- *Generar rentabilidad social y económica con los servicios ofrecidos por la Caja de Compensación Familiar.*
- *Brindar programas de atención integral a población vulnerable o condición de discapacidad.*
- *Ofertar servicio de Salud y Seguridad en el trabajo a las diferentes empresas afiliadas a la Corporación.*

CAPITULO III. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMFAMILIAR

Artículo 1. Asamblea General de Afiliados: La constituyen los colaboradores personas naturales o jurídicas incluyendo las entidades de derecho público del orden nacional, departamental y municipal, afiliados a Comfamiliar. Es el máximo órgano administrativo.

Artículo 2. Su funcionamiento, facultades, reformas, formas de deliberar y tomar determinaciones, se cumplirán atendiendo la ley y los Estatutos que gobiernan a Comfamiliar. Además, tiene como atribuciones de control de gestión, organizar y fijar mecanismos de verificación, basados en indicadores de gestión de la Corporación, y monitorear que éstos se cumplan, impartiendo las instrucciones necesarias al Consejo Directivo. Por cada reunión se levantará acta de lo tratado con los anexos documentales en caso de se tengan como base de cualquier informe. Así mismo se gravará todo lo tratado en la misma. El contenido del acta será el resumen o síntesis de la misma. Cualquier duda o reclamación sobre la veracidad de lo tratado, discutido y aprobado, se verificará a través de la grabación.

Artículo 3º. Consejo Directivo. Es un ente cuyas funciones específicas son planear, organizar, dirigir y controlar el buen funcionamiento de la corporación, responsable y garante de beneficios para los grupos de referencia y de interés, que circunscribe su actividad a lograr el desarrollo del objeto social. En todas sus actuaciones aplicará el principio de la buena fe y con la información suficiente para ejercer sus derechos y obligaciones. Sus miembros se abstendrán de actuar individualmente a nombre del Consejo Directivo, evitarán incurrir en situaciones que causen conflictos de interés y se comprometen a manejar con confidencialidad la información de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo. El Consejo Directivo hace las veces de Junta Directiva a que se refiere la circular 0007 de 2017 expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Parágrafo 1º. El funcionamiento, quorum para deliberar y tomar determinaciones, facultades o cualquier otro hecho o situación, se aplicará siempre lo contemplado en la ley y en los Estatutos que gobiernan a Comfamiliar.

Parágrafo 2º. Los Miembros del Consejo Directivo serán evaluados anualmente, de acuerdo con el procedimiento dispuesto en el Reglamento Interno del Consejo Directivo, el cual incluirá por lo menos, la programación de sesiones, la asistencia a ellas, el cumplimiento de las tareas asignadas, preparación de los temas, y el respeto al Código de Ética y de Buen Gobierno.

Parágrafo 3º. Tiene como atribuciones de control de gestión adoptar los mecanismos de verificación, basados en indicadores de gestión, implantados por la Asamblea General de Afiliados y monitorear que éstos se cumplan. Por lo tanto deben abstenerse de ejercer actividades de coadministración que le impidan a la dirección administrativa ejecutar las políticas que rigen la corporación.

Artículo 4º. Director Administrativo: Es el representante legal de Comfamiliar para cumplir su objetivo y el responsable de ejecutar las actividades misionales y los de aseguramiento del servicio de salud a través de su EPS Comfamiliar-Huila, que debe cumplir atendiendo, la ley, los Estatutos y los instructivas que imparta las Superintendencias del Subsidio Familiar y, en lo pertinente, la de Salud. Para todos los efectos del manejo administrativo de la Dirección Administrativa, se cumplirán los procedimientos y contenidos establecidos en la ley y, en los Estatutos que gobiernan a Comfamiliar.

Parágrafo: El Director Administrativo no puede ser miembro del Consejo Directivo, y podrá estar presente en todas las sesiones para mantener la relación legal e institucional con dicho órgano administrativo. Está comprometido con la organización a cumplir todas las responsabilidades y deberes en materia social, administrativa, legal, laboral, tributaria, aduanera, contable, penal, financiera y de control interno que su cargo lleve implícitas en relación con los estatutos, este Código de Buen Gobierno y la Ley.

Todos los colaboradores de la Corporación, con excepción del Revisor Fiscal y sus dependientes, estarán supervisados, en forma directa, por el Director Administrativo, o, a través de los Directivos de área.

Artículo 5º. Directivos: Entiéndase por Directivos, los líderes, jefes o Coordinadores de área y que constituyen el Organigrama Administrativo de Comfamiliar.

Parágrafo 1º. Facultades y Atribuciones de los Directivos:

1. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área, en coordinación con los Directivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los estatutos, el Manual de procesos y este Código de Buen Gobierno.
2. Presentar al Director Administrativo informes sobre la situación del área que coordinan.
3. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales; vigilar la actividad de los colaboradores de la administración de la Corporación y orientar el trabajo e instrucciones que exija la buena marcha de la Caja.
4. Cumplir las instrucciones que le imparta el Director Administrativo, Garantizar el cumplimiento de las políticas de control interno adoptadas por la Corporación según lo dispongan las normas correspondientes, los estatutos, el reglamento o este Código.
5. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la Caja.
6. Informar, al Director Administrativo, eventuales conflictos de intereses en que este incurso o cualquiera de sus colaboradores.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas del Código de Ética y Buen Gobierno adoptadas por el Consejo Directivo.
8. Las demás que le señalen los estatutos, el reglamento interno, el Manual de procesos, el Consejo Directivo, el Director Administrativo o la ley.

Parágrafo 2º. Los Directivos de la Caja serán evaluados periódicamente por el Director Administrativo, aplicando el sistema de valoración que tenga la entidad.

El Comité interno de Evaluación de Gestión, Control, Gestión Humana y Riesgos presentará para la aprobación del Director Administrativo, el sistema de evaluación.

Parágrafo 3º. Como Directivos de la Corporación, tendrán atribuciones de control de gestión y deberán adoptar los mecanismos de verificación de su área, basados en indicadores de gestión de la entidad, y monitorear que éstos se cumplan. Igualmente deberán responder por la debida ejecución presupuestal de su área.

Artículo 6º. Comités Especiales del Consejo Directivo. A fin de colaborar con el Consejo Directivo en la adopción de políticas corporativas que desarrollarán los principios

del Código de Ética y Buen Gobierno, se crearán comités encargados de asesorar al Consejo Directivo en los asuntos que se les encomiende, preservando siempre que las orientaciones

impartidas por estos comités al Consejo Directivo y al Director Administrativo sean el fruto del consenso de este órgano corporativo. Estos comités estarán integrados, mínimo por tres miembros principales.

Parágrafo 1º. Estos Comités serán los siguientes:

- Comité de Conducta, Ética y Buen Gobierno
- Comité de Negocios Estratégicos
- Comité de Auditoría
- Comité especial de la EPS COMFAMILIAR HUILA.

Parágrafo 2º. Cada Comité estará conformado por tres (3) miembros principales del Consejo Directivo. Serán elegidos por el Consejo Directivo para periodos de un (1) año. El período se cuenta a partir de su elección. Los nombramientos son de forzosa aceptación. Podrán ser reelegidos.

Parágrafo 3º. Los miembros del comité de auditoría, e igualmente, de la EPS Comfamiliar, preferencialmente, deberán contar con adecuada experiencia para cumplir a cabalidad con las funciones que corresponden al mismo. Sus miembros en conjunto deberán contar con experiencia y conocimientos en las áreas financieras, de riesgos, auditoría, control interno y de Auditoría Médica en caso del Comité de la EPS Comfamiliar.

Se les aplicará, en lo pertinente, las normas del reglamento interno del Consejo y las propias de cada Comité.

Parágrafo 4º. El Director Administrativo podrá participar en cualquiera de los Comités cuando lo considere pertinente, o bien su delegado.

Parágrafo 5º. Cualquier información o documento que requieran los miembros de estos Comités, lo harán a través del Director Administrativo. La información suministrada y documentos estará amparada con la confidencialidad.

Parágrafo 6º. Las decisiones y recomendaciones se adoptaran o cumplirán mediante votación por la simple mayoría de los consejeros asistentes, siempre y cuando haya pluralidad.

Artículo 7º. Reuniones de los Comités Especiales del Consejo Directivo.

El Comité de Ética y Buen Gobierno, el de la EPS Comfamiliar, y el de Negocios Estratégicos, se reunirán ordinariamente cada tres (3) meses, y extraordinariamente cada vez que sean citados por el presidente del Comité, del Consejo Directivo o del Director Administrativo. Cuando sea citado por el Director Administrativo este podrá asistir o su delegado.

El Comité de Auditoría se reunirá por lo menos cada dos (2) meses y de manera extraordinaria cuando lo consideren pertinente, por convocatoria del Presidente del Comité o del Director Administrativo. Cuando sea convocado por el Director Administrativo éste asistirá directamente o su delegado. Podrá invitar al Director Administrativo, Revisor Fiscal, auditores internos y líderes de las áreas respectivas para que expliquen los temas materia de la citación.

Parágrafo 1º. En la citación se indicará la agenda a cumplir o temas a tratar.

Parágrafo 2º. La Administración de la Caja, facilitará el apoyo técnico y operativo que requieran los Comités Especiales para su adecuado funcionamiento y el cumplimiento oportuno de sus funciones.

Parágrafo 3º. El Secretario General de la Corporación actuará como Secretario en los citados Comités. Coordinará la agenda o temas a tratar.

Parágrafo 4º. Los Comités expedirán su reglamento interno. Elegirán para el mismo período de sus integrantes, un presidente y un vicepresidente. De no hacerlo, actuará como presidente el Consejero presente, atendiendo el orden alfabético de apellidos.

Artículo 8º. Comité de Ética y Buen Gobierno. Funciones y atribuciones.

Como regla general, le corresponde ejercer la veeduría sobre el cumplimiento de las disposiciones del presente Código, e igualmente la prevención y manejo administrativo de los conflictos de intereses que se presente en Comfamiliar y control de riesgos. Así mismo, cumplirá, en lo pertinente, las funciones atendiendo lo establecido en la circular 023 del 30 de Noviembre de 2010 expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar. Las funciones de este Comité serán esencialmente de asesoría y apoyo para las decisiones del Consejo Directivo. Sin perjuicio que el Consejo Directivo le asigne otras funciones, este Comité tendrá las siguientes específicas:

1. Diseñar el sistema de evaluación del Consejo Directivo, el cual debe incluir por lo menos la asistencia a las sesiones, el cumplimiento de las tareas que le asigne el Consejo Directivo, el respeto al Código de Ética y de Buen Gobierno.
2. Proponer al Consejo Directivo los ajustes, reformas, sistemas de seguimiento, índices de gestión del cumplimiento necesario para la ejecución correcta del Código de Ética y Buen Gobierno.
3. Proponer al Consejo Directivo el perfil y el sistema de remuneración del Director Administrativo de la Caja.
4. Verificar, investigar los hechos que den lugar a un conflicto de intereses cualquier sea su modalidad y poner en conocimiento del Director Administrativo para que se hagan los pronunciamientos pertinentes incluyendo las sanciones aplicables tanto laborales como administrativas.

Artículo 9º. Conflictos de Intereses: En tratándose de conflicto de intereses, deberá:

1. Mediante petición del Director Administrativo o bien de oficio, conocer sobre los hechos que constituyan conflicto de intereses, atendiendo, sobre esta figura, las normas administrativas y laborales aplicables a las Cajas de Compensación Familiar y las propias de Comfamiliar.
2. Poner en conocimiento del Director Administrativo, y si lo consideran, del Consejo Directivo, los resultados sobre la investigación de los hechos que conduzcan el conflicto e igualmente, hechos de corrupción, faltas a la ética y de transparencia en las actuaciones que realicen los colaboradores como consecuencia de su labor encomendada. El Director Administrativo, atendiendo el informe del comité tomará las decisiones administrativas y, de existir mérito, poner en conocimiento de la autoridad judicial para que se investigue los hechos.
3. Verificar el cumplimiento de las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad intelectual o de marcas, en tal forma que no se violen por parte de los colaboradores de Comfamiliar como consecuencia de la actividad que realizan.

Artículo 10. Comité de Auditoría: Funciones y atribuciones. Es un órgano dependiente del Consejo Directivo y consultor del mismo para los actos, situaciones o hechos relativos al mejoramiento, eficacia, control de todas las actividades que realice la Caja atendiendo los servicios misionales a que hace referencia la ley 21 de 1982, 789 de 2002, normas concordantes, decretos que la modifiquen, la sustituyan o adicionen, atendiendo siempre las directrices a que establecidas en la circular 023 del 30 de Noviembre de 2011 expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, las que la adicionen, complementen o sustituyan. Igualmente, atendiendo lo pertinente lo establecido en la circular 0007 de Junio de 2017 expedida por la Superintendencia de Salud en cuanto al manejo administrativo y financiero de la EPS Comfamiliar Huila. Específicamente, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer para aprobación del Consejo Directivo, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCISF. (Sistema de Control Interno Subsidio Familiar).
2. Presentarle al Consejo Directivo, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar (SCISF), incluyendo la gestión de riesgos como parte integral de dicho sistema. Igualmente, velar por el cumplimiento de los manuales y políticas relativas al lavado de activos (Sarlaft) teniendo en cuenta la circular 000009 de 2016 expedida por la Superintendencia de Salud.
3. Evaluar la estructura del control interno de la entidad en cuanto a sus actividades misionales, e igualmente, las que realice la EPS Comfamiliar Huila, de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
4. Verificar que los administradores, líderes o Coordinadores de las diferentes áreas de Comfamiliar, suministren la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones, e igualmente, para que los derechos de petición, acciones de tutela se respondan oportunamente.
5. Verificar si la EPS viene cumpliendo con los estándares de calidad en el aseguramiento para la prestación de los servicios de salud, incluyendo la atención oportuna a sus usuarios.
6. 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.
7. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración del consejo Directivo, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los Comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
8. Diseñar, implementar y evaluar programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.

9. Verificar si las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, las realizan en tal forma que permitan conocer las omisiones o acciones que conlleven glosas o cargos en las áreas respectivas.
10. Podrá ser parte del Comité nombrado para recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos para ejercer el cargo de revisor fiscal principal y suplente de la Caja de Compensación Familiar, informe que se llevará a consideración de la asamblea general de afiliados, según lo previsto en la Circular Externa No. 0004 del 10 de marzo de 1998.
11. Elaborar el informe que el Consejo Directivo deberá presentar a la asamblea general de afiliados respecto al funcionamiento del SCISF, el cual deberá incluir entre otros aspectos las políticas, procesos utilizados, deficiencias materiales detectadas con relación a la evaluación del SCISF, así como evaluación del departamento de auditoría interna, revisión de los presupuestos, su ejecución, los estados financieros y las demás que le fije el Consejo Directivo.
12. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
13. 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.
14. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos, revisoría fiscal u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones
15. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por el Consejo Directivo en relación con el SCISF.
16. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.

Parágrafo 1º. Cuando se trate de asuntos relativo al funcionamiento de la EPS Comfamiliar, lavado de activos, (Sarlaft) se citará al comité al Oficial de Cumplimiento, el Coordinador o Subdirector o quien haga sus veces de la EPSS Comfamiliar o del área a que se refiera este hecho. Cuando el tema es de analizar riesgos, se citará al Coordinador de esta área. Se podrá citar al Coordinador de Auditoría Interna y al Revisor Fiscal cuando a juicio del presidente del Comité amerite su asistencia.

Parágrafo 2º. Las glosas, cargos o hallazgos que conozcan como consecuencia de la actividad del Comité, serán puestos en conocimiento del Director Administrativo a efectos de que tome los correctivos o sanciones a que haya lugar e informe al Comité sobre esa actividad.-

Artículo 11. Comité de Negocios Estratégicos:

Este Comité, como regla general, es el encargado de proponer al Consejo Directivo las políticas relacionadas con los negocios en que pueda incursionar la Caja, así como de hacer el seguimiento de la organización y estructura de los mismos para lo cual se tendrá en cuenta las normas pertinentes e igualmente los Estatutos. Así mismo, tendrá a su cargo la presentación al Consejo Directivo de la evaluación sobre la ejecución de obras y proyectos aprobados por el Consejo Directivo. Conocido el informe, el Consejo Directivo y analizado por éste órgano, se tomarán las decisiones pertinentes. Un ejemplar del informe se enviará a la Dirección Administrativa para su conocimiento y explicación al Consejo Directivo.

Artículo 12. Funciones y Atribuciones Específicas del Comité de Negocios Estratégicos:

- 1. Estudiar los programas de negocios que presente el Director Administrativo para aprobación del Consejo Directivo, cuando la ley o los estatutos así lo establezcan.*
- 2. Realizar cada tres (3) meses un análisis de la organización y estructura con que se desarrollan los negocios de la Caja y presentarlo ante el Consejo Directivo.*
- 3. Examinar la conveniencia, para la posterior aprobación del Consejo Directivo, de la constitución de Convenios, Alianzas estratégicas, Uniones Temporales, Consorcios o cualquiera otra clase de asociación con personas naturales o jurídicas, incluyendo las escisiones, fusiones para ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de la Caja, e igualmente, el programa de microcrédito. Así mismo, conceptuar sobre la liquidación o terminación de cualquier actividad que realice Comfamiliar, diferente a los servicios misionales que por ley y estatutos le corresponde cumplir.*
- 4. Evaluar y presentar al Consejo Directivo, la viabilidad que la Caja participe, se asocie o invierta en el sector financiero a través de bancos, cooperativas financieras, compañías de financiamiento comercial y organizaciones no gubernamentales para lo relativo a la operación de microcrédito.*
- 5. Las demás que le asigne el Consejo Directivo.*

Artículo 13. Comité de Dirección de la EPS Comfamiliar.

Como regla general, le corresponde verificar que el programa de salud que opera la EPS Comfamiliar, se cumpla, ejecute o realice atendiendo la normatividad y procedimientos pertinentes. Igualmente que el manejo administrativo y financiero se acomode a los lineamientos señalados por la Superintendencia de Salud y directrices fijadas por el Consejo Directivo. Para todos los efectos, se tendrá en cuenta la conceptualización y directrices establecidas en la circular 0007 de 2017 o las que la modifiquen o adicione expedidas por la Superintendencia de Salud.

Artículo 14. Funciones y Atribuciones Específicas del Comité de Dirección de la EPS Comfamiliar.

- 1. Verificar que se vienen cumpliendo los procedimientos, e instructivos fijados por la Superintendencia de Salud y normatividad en general, en la operación de salud.*
- 2. Verificar que se están cumpliendo los servicios de aseguramiento y médico asistenciales atendiendo los estándares de calidad, oportunidad y buenas prácticas cuya inclusión, cuando se amerite, se encuentre en la página Web de la EPS Comfamiliar.*
- 3. Verificar el cumplimiento de las normas de contratación frente a las IPS y el servicio de auditoría médica.*

4. Verificar que se están cumpliendo el programa de Prevención y Promoción a sus usuarios o afiliados en tal forma que permitan la mitigación de patologías previniendo el riesgo de las mismas.
5. Verificar que los programas y actividades para mitigar cualquier clase de riesgo en salud se están cumpliendo.
6. Las demás que le asigne el Consejo Directivo.

Artículo 15. Comités Internos:

Tienen como función general, servir de Asesores Estratégicos del Director Administrativo, para desarrollar los principios y normas del presente Código, en los asuntos que se les encomiende.

Los Comités serán presididos por el Director Administrativo. En caso de no asistir por cualquier razón, lo presidirá el Secretario General de la Corporación.

La convocatoria de los Comités los hará el Secretario General de la Corporación en donde se incluirá el orden del día o agenda sobre temas a tratar.

Parágrafo: Los Comités internos serán, los siguientes, sin perjuicio que el Director Administrativo establezca otros atendiendo las necesidades del servicio:

- De Direccionamiento Estratégico
- De Control Interno para la Gestión, Control, Gestión Humana, Riesgos y Lavado de Activos (Sarlaft).
- De asuntos especiales.

Artículo 16. Miembros de los Comités Internos.

El Comité de Direccionamiento Estratégico estará conformado por los Jefes o Líderes de cada unidad estratégica de negocio. Igualmente, por el Secretario General de Comfamiliar.

El Comité de Control Interno está conformado por los Coordinadores o líderes de Auditoría Interna, Desarrollo Institucional, Administrativo y Financiero, Director o su delegado. Cuando lo amerite, se citara al Revisor Fiscal, al Coordinador de Riesgos u otros coordinadores de acuerdo al tema a tratar. Hará parte de este comité, el Coordinador Nacional de la EPSS Comfamiliar, e igualmente, el Oficial del Cumplimiento

del sistema SARLAFT, cuando se incluya dentro de la agenda el análisis del sistema de Control de Lavado de Activos (Sarlaft). De no existir Coordinador nacional o su equivalente, hará parte el Coordinador General de la EPSS Comfamiliar.

El comité de Asuntos Especiales se conformará por el Director Administrativo quien lo presidirá. En caso de no asistir, lo hará el Secretario General. Igualmente, se conformará por los líderes o coordinadores del área interesada en los asuntos materia de la reunión.

Artículo 17. Reuniones de los Comités Internos:

1. El de Direccionamiento, cada vez que lo convoque el Director Administrativo.
2. El de Control Interno, Gestión Humana y Riesgos se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Director Administrativo o su delegado.

3. El de Asuntos Especiales, cuando la necesidad administrativa o de servicios lo requiera el líder del área respectiva, todo atendiendo los procedimientos internos y contractuales a que haya lugar.

Parágrafo 1º. El Comité de Direccionamiento estará presidido por el Director Administrativo o su delegado. Hace de Secretaria del mismo, la Coordinadora de Comunicaciones. Se levantará y suscribirá acta de lo tratado firmada por el Director y la Secretaria. Los demás Comités los presidirá el Director Administrativo, o por el Secretario General, en caso de no asistir el primero. Se levantará acta de lo tratado suscrita por el Secretario General y los Miembros que componen el Comité. El contenido del acta será la síntesis de la reunión agregando como anexos los documentos de los temas tratados. De existir grabación, hará parte del acta.

Parágrafo 2º. Las recomendaciones dadas por los comités, constituyen un asesoramiento al Director Administrativo quien podrá acogerlo, modificarlo, adicionarlo o descartarlo.

Artículo 18. Comité de Direccionamiento Estratégico

Es encargado de servir de Asesor de la Dirección Administrativa en la adopción de políticas administrativas y de servicios misionales en general.

Funciones y atribuciones específicas: Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Director Administrativo, este Comité tendrá las siguientes:

1. Gestionar la adopción de las herramientas y metodologías que integran el sistema de planeación de la Corporación
2. Definir el direccionamiento estratégico corporativo; es decir, la visión corporativa y los objetivos estratégicos corporativos.
3. Revisar periódicamente la evolución de los indicadores de gestión estratégica, a través del cuadro de mando integral corporativo.
4. Revisar y gestionar la alineación del direccionamiento estratégico de cada servicio misional y negocio con el direccionamiento estratégico corporativo.
5. Revisar, como mínimo trimestralmente, la evolución de los indicadores de gestión estratégica de cada servicio misional y negocio, a través del cuadro de mando integral respectivo.
6. Revisar, como mínimo trimestralmente, el avance de los proyectos definidos como corporativos.
7. Analizar, preparar y coordinar la planeación financiera y presupuestal; y establecer los mecanismos para la difusión de la información financiera pertinente a los grupos de referencia y de interés.
8. Establecer los criterios y diseñar las macro estrategias comerciales y financieras que requieran aprobación del Consejo Directivo.

Artículo 19. Comité de Evaluación, Gestión, Control y Riesgos.

Funciones Específicas, Sin perjuicio de las que en cualquier momento le asigne el Director Administrativo, tendrá las siguientes:

A) Evaluación de Gestión

1. Proponer al Director Administrativo un sistema de medición de gestión, basado en el Direccionamiento estratégico de la Caja y con indicadores de impacto y resultados, en conjunto con el equipo directivo de la Caja; y adoptar una metodología para el seguimiento de gestión.
2. Realizar cada mes un análisis del avance de la gestión y presentarlo ante el Director Administrativo; y proponer políticas y estrategias para el mejoramiento de la gestión de la Caja;
3. Proponer al Director Administrativo mecanismos para asegurar la veracidad, confiabilidad, control de la información difundida por la Corporación.
4. Proponer al Director Administrativo un sistema de análisis y evaluación de los riesgos de la Corporación; así como un análisis de la viabilidad económica y social de los programas y proyectos en ejecución.
5. Proponer al Director Administrativo los ajustes que requiera el modelo de medición y seguimiento de gestión.

B) Gestión de control

1. Asegurar y vigilar la transparencia en el actuar de los colaboradores de la Institución.
2. Conocer el plan de auditorías, elaborado por la oficina de Control Interno.
3. Conocer los informes de auditoría interna y hacerles el seguimiento.
4. Desarrollar un sistema de índices de gestión de la auditoría de la caja.
5. Fijar reuniones mensuales de seguimiento al control de gestión y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de auditorías.
6. Proponer al Director Administrativo, la normatividad necesaria para asegurar el buen uso de los recursos de la Caja y evitar los riesgos operacionales, de lavado de activos y de control interno de la Institución.
7. Reportar al Director Administrativo las alarmas necesarias sobre la violación de la normatividad en la Caja y del lavado de activos. Cuando la administración de la caja no adopte las observaciones formuladas por este comité presentará las recomendaciones al Consejo Directivo.
8. Velar por la buena práctica contable y de auditoría en las diferentes áreas en tal forma que se haga de acuerdo con la normatividad pertinente y los estatutos.

C) Gestión Humana.

1. Difundir los criterios de selección, evaluación y compensación de los Coordinadores de Área.
2. Proponer al Director Administrativo programas de incentivos, metas periódicas de índices de gestión en área de capital intelectual, para ser aprobados por el consejo directivo.
3. Proponer al Director Administrativo el sistema de evaluación de los Coordinadores de área, seguimiento del desempeño, Identificación y definición de competencias de cada nivel.
4. Proponer al Director Administrativo los sistemas de selección, remuneración y evaluación del desempeño de los principales colaboradores de la Caja; para aprobación del consejo directivo.
5. Proponer al Director Administrativo los sistemas de remuneración y compensación para cada uno de los grupos laborales, velando por mantener los conceptos de equidad interna y competitividad externa; para aprobación del consejo directivo.

6. *Proponer al Director Administrativo sistemas objetivos de compensación fijos o variables, o un sistema de bonificaciones extraordinarias, de acuerdo a los resultados de la gestión económica; para aprobación del consejo directivo.*

D) Riesgos

1. *Definir los criterios necesarios para la gestión del riesgo, tales como: la aceptación al riesgo, tolerancia al riesgo, límites de exposición al riesgo, apetito al riesgo, criterios para medición de los riesgos.*
2. *Revisar el mapa de riesgos de la entidad y formular recomendaciones a la administración al respecto.*
3. *Conocer y evaluar los resultados obtenidos en la valoración y cuantificación de los riesgos por parte del departamento de riesgos.*
4. *Conocer y aprobar la metodología y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos.*
5. *Aprobar la estrategia de difusión y comunicación referente a la gestión integral del riesgo, e igualmente, para evitar fraudes o lavado de activos.*
6. *Elaborar y someter a consideración del Comité de Auditoría del Consejo Directivo las políticas de gestión de riesgos. Presentar periódicamente informes sobre la Gestión de Riesgos a dicho Comité.*
7. *Definir la estrategia para la implementación de los planes de continuidad de negocio.*
8. *Trabajar coordinadamente con los otros comités de la institución para fortalecer el funcionamiento de un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, complejidad y riesgos inherentes a las actividades de la organización*

CAPITULO IV. DE LOS COLABORADORES DE COMFAMILIAR

Artículo 20. *El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con las directrices y políticas fijadas o trazadas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa basado en competencias y perfiles claramente definidos. En tratándose de colaboradores de la EPS Comfamiliar se tendrá en cuenta el perfil profesional adecuado a las funciones o actividades que desempeñe en la EPS.*

Artículo 21. Selección del Personal.

Parágrafo 1º. *Para ingresar a la entidad se exigirá que el personal cuente con las capacidades humanas y los conocimientos que exige el cargo que se va a desempeñar, bajo los más estrictos controles de selección, teniendo en cuenta los principios y valores corporativos de la Caja. Se preferirá, si las condiciones y conocimiento así lo ameritan,, en caso de ascenso, al personal que labora en Comfamiliar.*

Parágrafo 2º. *La vinculación se hará una vez, el seleccionado, se afilie al sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales*

Parágrafo 3º. *Vinculado laboralmente, recibirá la inducción respectiva de acuerdo al cargo a ocupar, e igualmente, el contenido del presente Código.*

Parágrafo 4º. Gestión de Desempeño. *Se debe desarrollar un proceso por medio del cual se establecen guías y parámetros para darle seguimiento al desempeño de los colaboradores dentro de la organización y que cubra una evaluación periódica de las gestiones realizadas, partiendo del cumplimiento de los objetivos corporativos que serán obtenidos de los Directivos de la Caja.*

El personal de la Caja que no obtenga una buena evaluación de gestión de desempeño podrá ser desvinculado de la misma, de acuerdo con los procedimientos que para el efecto se establezcan atendiendo el Reglamento Interno de Trabajo y normas laborales.

Artículo 22. Principios orientadores en materia de conflictos de intereses.

Los miembros del Consejo Directivo, Director Administrativo, Directivos, y en general todos los colaboradores de COMFAMILIAR en el ejercicio de sus funciones, deberán seguir y aplicar los principios que a continuación se mencionan, así como los demás principios consagrados en este Código, los cuales constituyen un marco general de su comportamiento y actuaciones:

***Buena fe:** *Como principio, supone una posición personal de honestidad y de honradez en todos los actos que el individuo realice en su condición de persona, posición que lleva inserta, per se, la plena conciencia de no engañar ni perjudicar a nadie con trampas, abusos, discriminaciones y preferencias.*

***Lealtad:** *Se refiere al deber de fidelidad a la Caja y a la corrección en las actuaciones en las relaciones que se tienen con la misma, con los Afiliados, y a la lealtad que deben a otras Cajas de Compensación, los proveedores y contratistas.*

En el ejercicio de su actividad, los colaboradores y Administradores de COMFAMILIAR cumplen con tal deber al ejercer sus poderes o facultades salvaguardando el interés social de COMFAMILIAR, sin obtener ventajas para sí o un tercero a costa de ésta. En el evento de

perseguir intereses personales, la persona será responsable ante COMFAMILIAR y ante cada Afiliado que sufra un perjuicio directo con su conducta desleal.

****Plena información o revelación:** Entendida como el deber de comunicar todo aquello que pudiere afectar la garantía de los derechos de los demás. Es un deber comunicar cualquier situación que sea o parezca ser un conflicto de interés y suministrar toda la información necesaria relacionada con la situación. La información deberá incluir tanto la naturaleza del interés en una determinada operación, como su extensión o alcance, o los beneficios que podría reportar si se efectuará, así como la información necesaria para solucionar el eventual conflicto.*

****Principio de igualdad en el trato:** Actuar conforme al interés social y con respeto a la igualdad de tratamiento hacia los Afiliados.*

COPIA NO CONTROLADA

CAPITULO V. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA-POLITICAS

Artículo 23. Comfamiliar como persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro que cumple funciones de seguridad social, adopta los siguientes mecanismos de responsabilidad social que le permiten responder a las exigencias del entorno social y administrativo en que cumple los servicios misionales:

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

1. **Planeación:** Se incorporarán dentro del plan estratégico de la Caja, el tema ambiental, permitiendo dar cumplimiento a las disposiciones legales mediante el fomento de programas de evaluación y mejoramiento ambiental. Así mismo, adelantará proyectos, que desarrollen más de la obligación legal, cuando los costos resulten razonables frente a los beneficios.
2. **Mecanismos de Educación y Promoción:** Se implementarán mecanismos para educar y promover la gestión ambiental, el uso adecuado de los desechos industriales, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los colaboradores, proveedores, contratistas y en la comunidad en donde opera la Corporación.
3. **Uso de tecnologías limpias:** Se adelantará la utilización, en los procesos diarios, de sistemas de administración ambiental, propendiendo por el uso de tecnologías limpias en las diferentes etapas productivas con participación activa de los colaboradores, los proveedores y demás terceros.
4. **Manejo desechos:** Se desarrollarán sistemas eficientes de recolección, almacenamiento y selección de los desechos, de una manera responsable con el medio ambiente.
5. **Uso recursos no renovables:** La Caja se compromete a estructurar, desarrollar, manejar instalaciones, realizar actividades, y proveer sus productos y servicios considerando el uso sostenible de los recursos naturales, aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, y la minimización de los impactos ambientales adversos.

Políticas anticorrupción y fraude: La Caja está en contra de toda práctica corrupta, lavado de activos, fraude y soborno, por lo cual adoptará, entre otras, las siguientes medidas para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos en su interior:

1. Contempla principios éticos que sean preferiblemente el resultado de una construcción colectiva al interior de la Corporación.
2. Dar publicidad a la promulgación de normas Éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos en el giro ordinario de sus actividades.
3. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia al interior de la entidad y con otras entidades.
4. Garantizará que todos procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
5. Denunciarán las conductas irregulares ante las autoridades competentes, e igualmente ante la Dirección Administrativa.
6. Capacitará al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad.

Lavado de activos: Comfamiliar aplicará los instructivos para evitar el lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT) por parte de sus proveedores de bienes y de servicios, e igualmente frente a las contrapartes atendiendo lo establecido en la Circular Externa 000009 de Abril de 2016 expedida por la Superintendencia de Salud, las que la modifiquen, adicionen o sustituyan, e igualmente, las normas aplicables a esta situación.

Parágrafo: En las reuniones que realice o programe el Comité de Ética y Buen Gobierno, se invitará al Coordinador de la EPSS Comfamiliar, e igualmente, al Oficial de Cumplimiento del sistema SARLAF para que informe los procedimientos y realizaciones que se han programado y cumplido relativas a dicho sistema.

Piratería. De conformidad con las políticas que desarrollará el Consejo Directivo a través de la función especial del Comité de Ética y Buen Gobierno, la Caja velará por que se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y a establecer una Política de Antipiratería en la Corporación.

Defensa Judicial : “La Corporación a través del proceso de jurídica trabajará por la prevención de efectos adversos con ocasión de procesos judiciales y administrativos, desde una doble perspectiva, así: UNA INTERNA, que abarca la eficacia y eficiencia en el desarrollo de las actividades misionales y otra EXTERNA, que busca orientar la actividad particular garantizando el cumplimiento de la legislación vigente. Lo anterior lleva implícito el análisis oportuno de los riesgos, que permita la intervención a través del diseño e implementación de mecanismos, estrategias y/o apropiaciones de recursos que se requieran, para mitigar el impacto de fallos adversos, logrando un índice mínimo de decisiones condenatorias, todo acompañado de una defensa técnica efectiva”.

Igualdad de Género: Comfamiliar, en ejercicio de su compromiso con la igualdad de género se compromete:

1. Promover la igualdad de trato y de oportunidades sin distinción del sexo y género, en la búsqueda de prevenir las desigualdades en Comfamiliar.
2. Promover el respeto de los derechos humanos de los(as) colaboradores(as), generando un ambiente organizacional libre de violencia que favorezca la calidad de vida del personal, combatiendo la discriminación laboral.
3. Promover la conciliación de la vida laboral, personal y familiar con corresponsabilidad.
4. Propender por un ambiente organizacional seguro y saludable
5. Establecer mecanismos diversos para prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso laboral y sexual en el lugar de trabajo.
6. Inspirar acciones hacia los grupos de interés de la organización, destinadas a generar condiciones de igualdad entre mujeres y hombres

Política de Calidad: COMFAMILIAR como referente de la intervención social se compromete a satisfacer los requisitos de las partes interesadas, desde el marco legal y los propios de la Corporación, a través del Sistema de Gestión de la Calidad que promueve y mejora continuamente los procesos Misionales y Unidades de Negocio, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos estratégicos a partir del contexto de la organización.

Artículo 24. Política frente a las demás Cajas. La Caja garantiza que actuará de buena fe y en cooperación frente las demás Cajas de Compensación Familiar, evitando cualquier tipo de conducta que puede implicar competencia desleal o prácticas contrarias a la libre competencia.

Artículo 25. Política frente a la Comunidad. La Caja conoce sus responsabilidades frente a la Sociedad, por ello y en aras de contribuir al mejoramiento de la comunidad en que desarrolla sus actividades, propenderá por el bienestar social de sus componentes.

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

Artículo 26. Conflictos de intereses: El Comité de Ética y Buen Gobierno propondrá un Código Ético que será aprobado por el Consejo Directivo. Este Código será un Manual de Conflictos de Interés y Uso de Información Privilegiada, el cual contendrá toda la regulación relativa a la prevención, manejo, divulgación, y resolución de los conflictos de interés, así como los criterios que regulan las relaciones entre la Corporación y sus grupos de referencia y grupos de interés.

La finalidad que persigue el Código es que el interés de la Corporación prime sobre el interés particular de cada uno de los colaboradores, cuando en el desarrollo de las labores encomendadas pueda aparecer comprometida la doble calidad del colaborador de la Caja y de interesado particular.

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

Artículo 27. Prevención de Conflictos de Interés. La Caja prohibirá que afiliados, miembros del Consejo Directivo, miembros de los Comités Especiales, Directivos de la Corporación, colaboradores y Revisor Fiscal, incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

1. Recibir remuneración, dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado a la Caja.
2. Utilizar indebidamente la información confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.
3. En este mismo sentido de prevención de conflictos de interés, el representante legal deberá informar al Consejo Directivo aquellos casos en que él o un administrador, miembro del Consejo Directivo, miembro de los Comités Especiales, Revisor Fiscal tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad; primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:
 - a) Los socios, asociados o personas jurídicas que hagan parte de la red de servicios contratados directa o indirectamente por la entidad o de las entidades vinculadas por razón de inversiones de capital.
 - b) Los contratistas personas naturales y los socios o asociados de personas jurídicas con quienes la entidad o sus entidades vinculadas celebren cualquier tipo de contrato o convenio dentro del marco de la operación del régimen.
 - c) Los asociados de personas jurídicas receptoras de recursos de capital de la entidad o entidades vinculadas, conforme su objeto social lo permita.

Artículo 28. Deberes de los colaboradores de la Caja - conflictos de interés. Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes de los colaboradores , cuyo incumplimiento constituirá una falta grave, son los siguientes:

1. Todo colaborador deberá revelar por escrito a la Caja cualquier posible conflicto de interés que tenga, o las situaciones de competidores con la Corporación en que puedan estar incursos directa o indirectamente.
2. Todo colaborador deberá contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Caja.
3. Todos los colaboradores deben guardar y proteger la reserva industrial, comercial, financiera, tecnológica y la información de la Caja.

Artículo 29. Prohibiciones para los colaboradores de la Caja:

Sin perjuicio de la ampliación de los mismos, se consagran las siguientes:

1. Utilizar indebidamente la Información confidencial en contra de los intereses de la Corporación.
2. Participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Caja o en actos respecto de los cuales exista conflictos de interés, salvo autorización del Consejo Directivo.
3. Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a la Ley, los estatutos, el Código de Ética o las buenas costumbres, se puedan considerar que infringen los intereses de la Caja.
4. Utilizar su posición en la Caja o su nombre para obtener para sí, o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares, con cualquier persona natural o jurídica que tenga alguna relación con la Corporación.
5. Utilizar los activos, servicios, y en general los recursos de la Caja para actividades distintas de las relacionadas con ella, por lo tanto no podrán encausarlos en provecho personal o de terceros.
6. Gestionar o celebrar negocios con la Caja, para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para dichas personas, salvo que medie autorización escrita del Consejo Directivo.
7. Participar en procesos de selección, contratación y auditoría cuando estén incursos en alguna de las situaciones enunciadas en la acápite sobre prevención de conflictos.

Artículo 30. Efectividad del Código Ético y Buen Gobierno. Sanciones. El Comité de Ética establecerá un sistema que proporcione efectividad al cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno, así como un sistema de sanciones por el no cumplimiento del mismo dentro de la organización, sistemas que serán aprobados por el Consejo Directivo.

Artículo 31. Conflictos de Interés respecto de los Miembros del Consejo Directivo Directivo y respecto de los Afiliados. Si se presenta un evento de conflicto de interés respecto de un miembro del Consejo Directivo o respecto de los empleadores afiliados de la Caja, éstos tienen la obligación de dar conocimiento del hecho inmediatamente al Comité de Ética y al Consejo Directivo.

Será competencia del Consejo Directivo decidir sobre la manera de resolver el conflicto en cuestión, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Código Ético.

CAPITULO VI. DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS

Artículo 32. Derechos y Obligaciones de los trabajadores Afiliados Los trabajadores afiliados a la Caja, están protegidos por las normas de Gobierno Corporativo de la Corporación, las cuales velan por el respeto de sus derechos y la protección de los recursos que maneja el sistema.

La Caja garantiza un trato equitativo para todos los trabajadores afiliados para lo cual divulga el manual del afiliado y la carta de deberes y derechos en la página web corporativa. En este sentido, adoptará sistemas que permitan la transparencia en todos los procesos, incluyendo los de afiliación y desafiliación de los trabajadores.

Artículo 33. Información a Empleadores Afiliados. Los informes presentados por el Revisor Fiscal a la asamblea general de afiliados, debe ser conocida y debe estar disponible para los empleadores afiliados.

La Caja podrá utilizar como medios de información para divulgar su balance social y económico entre otros los siguientes medios:

- Boletines, folletos, circulares expedidos por la Oficina de Atención a Empleadores Afiliados y Usuarios.
- Informes presentados por la Caja a la entidad estatal de control y vigilancia competente.
- Informes periódicos del Director Administrativo, del Consejo Directivo o del Revisor Fiscal con toda la información financiera de la Corporación.

Artículo 34. Oficina de Atención al Usuario. La Caja contará con una oficina de atención al usuario, que se encargara de recepcionar y tramitar de manera oportuna todas las solicitudes, reclamaciones, quejas, sugerencias y consultas referentes a la CAJA, incluyendo la atención al usuario de los servicios de aseguramiento del servicio de salud que opera la EPS Comfamiliar, con los criterios del Sistema de Gestión de Calidad. Lo anterior atendiendo siempre los requerimientos de las entidades que la vigilan

CAPITULO VII. GRUPOS DE INTERES

Artículo 35. La Caja reconocerá los derechos de los grupos de interés social estipulados por la ley, los estatutos y este Código de Buen Gobierno de acuerdo a su condición de afiliado.

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

- **Los usuarios del Sistema de subsidio familiar:** La Caja en cumplimiento de su función social garantizará, al grupo de usuarios del sistema de subsidio familiar adscrito a ella, incluyendo las personas a cargo del trabajador beneficiario, la distribución y pago de los beneficios que por Ley les corresponden, la prestación de los servicios que la Caja ofrece, además de la obtención de información oportuna, clara, veraz y transparente. Esta garantía se extiende a los afiliados o usuarios al aseguramiento del servicio de Salud que presta la EPS Comfamiliar.
- **Los Consumidores:** La Caja buscará satisfacer las necesidades de los consumidores y establecerá mecanismos que permitan a los consumidores hacer reclamaciones de calidad y de precio, para obtener información transparente, clara y veraz, encaminada a que éstos realicen su elección.
- **Los Proveedores:** La Caja adoptará un procedimiento para la contratación objetiva de bienes y servicios, donde los principios generales sean: calidad, transparencia, precio y cumplimiento.
- **Los Acreedores:** La Caja responderá frente a sus acreedores cumpliendo sus obligaciones con estos en la forma convenida en los acuerdos específicos.
- **Los Organismos de Control:** La Caja responderá frente a los organismos reguladores, de control y vigilancia del Estado, que tengan competencia sobre la actividad social y económica de ella.
- **Los Competidores:** La Caja adoptará mecanismos para evitar incurrir en prácticas restrictivas de la libre competencia o prácticas de competencia desleal, y tomará medidas para acentuar la reciprocidad de las relaciones entre competidores, cumplir con sus compromisos y cooperar con las diversas políticas gremiales.
- **Los Colaboradores:** La Caja adoptará mecanismos para garantizar el trato y remuneración justa a sus colaboradores, ampliar espacios para el dialogo bilateral, evitar la fuga de talento humano, promover una sana conducta de los colaboradores, implementar políticas de capacitación y establecer políticas de incentivos.
- **La Comunidad:** La Caja propenderá porque la comunidad en donde desarrolla su actividad se beneficie de sus actividades, evitando trasladarle cualquier efecto negativo que éstas pudieran producir y apoyando los proyectos que sean considerados como convenientes.
- **La Sociedad:** La Caja garantizará a la Sociedad que ha adoptado mecanismos que le permitan cumplir con su función social de una manera eficiente y transparente, según los recursos que le sean aportado.

CAPITULO VIII. DE LOS RIESGOS

Artículo 36. *La Caja reconoce que por el desarrollo de sus actividades conlleva la ocurrencia de riesgos por lo cual se compromete a adoptar mecanismos para crear una cultura y una gestión integral de riesgos que minimice el impacto de las decisiones que toma la Corporación frente a su responsabilidad respecto de los grupos de referencia e interés.*

COPIA NO CONTROLADA

CAPITULO IX. DE LA INFORMACIÓN

Artículo 37. La Caja adoptará mecanismos para que la información revelada llegue a los grupos de referencia y a los grupos de interés de manera oportuna, clara, integra y veraz, observando siempre el sigilo, los secretos industriales, la reserva profesional del manejo de los negocios estratégicos.

Se adoptarán los mecanismos de información de acuerdo a los lineamientos definidos por la ley.

Parágrafo: Al momento de adoptar un mecanismo de información se propenderá por implementar medios de divulgación en línea. Deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- Cambios y eventos importantes dentro de la Organización
- Normas de Actividad Financiera, Tributaria, Balances y Estados de financieros, y balance social.
- Estándares de Contabilidad
- Control y Participaciones
- Régimen legal
- Composición Consejo y Equipo Directivo
- Sistemas de Remuneración de Directivos.
- Prácticas Restrictivas de la libre competencia
- Administración del Riesgo
- Derechos de los Afiliados
- Derechos de los beneficiarios
- Derechos de los usuarios
- Derechos de los Consumidores
- Sistema de acceso a los servicios de la organización

Artículo 38. NORMAS RELATIVAS AL PROCESO DE INFORMACIÓN.

Con respecto al flujo y manejo de información, se adquieren y puntualizan los siguientes compromisos y términos.

1. Es obligación de todo el personal vinculado con la Corporación, así como de los miembros del consejo directivo, velar por la integridad y reserva de la información en cualquiera de las actividades, su manejo debe sujetarse a los principios de responsabilidad, respeto y pertenencia con la Corporación. El respeto implica la circulación de información a terceros, solo a través de los canales que la Dirección Administrativa determina en el presente Código. Cualquier información que se entregue por fuera de ellos, será causal de investigación.
2. A partir de la divulgación y entrega formal del presente Código, se establece para todos los colaboradores y miembros del consejo directivo y con respecto a la información relativa al cumplimiento o con ocasión de sus funciones, LA CONFIDENCIALIDAD de la misma, la cual debe soportarse en los principios de: Seguridad, Canal Único de Entrega, Discreción y

Lealtad. Éstos deberán mantenerse dentro y fuera de la Corporación, entre los mismos compañeros y terceros.

3. Con respecto a clientes y terceros, la información por éstos solicitada tiene prioridad para su respuesta y debe suministrarse de manera clara, expresa, veraz y oportuna y sin lugar a generar errores o engaños sobre trámites, servicios o requerimientos, COMFAMILIAR atenderá las directrices contenidas en la Circular Externa No. 016 del 26 de Agosto de 2010 de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Artículo 39. Transmisión de información en medios electrónicos: La Caja establecerá mecanismos para garantizar que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

Se organizarán manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos y se establecerán medios de control para el cumplimiento de los mismos.

Se asegurará el uso de una política de privacidad y manejo de información reservada de los afiliados, beneficiarios, colaboradores y consumidores, para así garantizar el respeto al derecho de intimidad y la protección de los datos íntimos de todas las personas.

Se establecerán sistemas que le permitan a la Corporación cumplir con sus obligaciones de registro y archivo de información, considerando que la utilización de bases de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico.

Artículo 40. Destinatarios de la Información. Los destinatarios de la información serán todos aquellos que pertenezcan a los grupos de referencia o a los grupos de interés de la Caja.

Parágrafo 1º. Información confidencial. Consiste en la información de Comfamiliar que soporta los procesos de negocio de información. Procedimientos, políticas, datos de identificación del cliente interno (Colaboradores) y externo (proveedores, afiliados, usuarios), etc.

Parágrafo 2º. Deberes de información con los afiliados y órganos de control. El Consejo Directivo, Director Administrativo y Directivos pondrán la mayor diligencia en relación con la calidad, oportunidad y suficiencia de la información que deban entregar a los Afiliados y Órganos de Control. Tendrán en cuenta que la información sea suficiente para que sus afiliados se formen una idea razonable de la situación de Comfamiliar.

Parágrafo 3º. Deberes de administradores y Directivos en la entrega de información. El Consejo Directivo, Director Administrativo y Directivos, velarán por la entrega de información que por disposición legal o de los principios contenidos en este Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo deban suministrar a los Afiliados. Este deber incluye poner a disposición de los Afiliados, por medio de los mecanismos previstos en este Código.

Parágrafo 4º. Entrega de información a los órganos de control: El Director Administrativo y los Directivos son responsables de la entrega de información que por disposición legal o de los principios contenidos en este Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo deban suministrar a los diferentes órganos de control, internos o externos, de manera tal que garanticen el adecuado cumplimiento.

Artículo 41. Uso de información por los grupos de referencia y los grupos de interés.
Ninguno de los grupos de referencia o grupos de interés podrá, directa o indirectamente, utilizar información confidencial de la Caja para sus propios intereses.

COPIA NO CONTROLADA

CAPITULO X CONTROL INTERNO Y EXTERNO EN GENERAL DE LA CAJA

Artículo 42. El control interno de la Caja es responsabilidad de todos y cada uno de sus colaboradores. La función de control interno, principalmente se encuentra en cabeza del Director Administrativo quien la delega en el Auditor Interno de Comfamiliar, sin perjuicio de asumir directamente cualquier actividad que deba realizar este ente de control interno.

Parágrafo: El Auditor Interno efectúa una evaluación permanente de la Corporación, se encarga de identificar los riesgos, y evaluar los controles a los procesos y procedimientos de la organización, dentro de las políticas definidas por el Consejo Directivo, de acuerdo con las propuestas del Comité de Evaluación de Gestión, Control, Gestión Humana y Riesgos. Esta información debe estar disponible para ser consultada por los organismos pertinentes.

Artículo 43. Revisor Fiscal: Es el ente encargado de velar por la protección de los recursos que maneja la Caja y de los derechos de los afiliados, en tal forma que se inviertan en los términos y formas como lo establece la ley y los estatutos, e igualmente, por las políticas financieras y misionales que trace el Consejo Directivo, incluyendo el de la EPS Comfamiliar.

Parágrafo 1º. Su designación, funciones, facultades y todo lo atinente a la Revisoría Fiscal se rige de acuerdo a la ley y los estatutos que gobiernan a Comfamiliar.

Parágrafo 2º. El revisor fiscal tendrá la función que le asigna la ley, los Estatutos y el contrato respectivo para y en todas las actividades y áreas que desarrolla y tiene Comfamiliar. Tendrá total independencia para cumplir sus funciones frente a la Caja. Podrá asistir a las reuniones del Consejo Directivo.

Artículo 44. Entes de Control Externo de Comfamiliar: El ente de control externo natural de Comfamiliar es la Superintendencia del Subsidio Familiar, entidad a la cual se someterá al control, vigilancia e inspección según sea el caso, sin perjuicio del ejercicio de vigilancia que tengan otras entidades del Estado asignadas por la ley o normatividad pertinente, principalmente, la Superintendencia de Salud en lo atinente al control y manejo de la EPS Comfamiliar como operador del aseguramiento del servicio de salud.

CAPITULO XI.ADMINISTRACION Y RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Artículo 45.La Caja adoptará sistemas para la administración y resolución de controversias como un mecanismo de transparencia y protección de los recursos que la nación le ha dado a su cargo y para facilitar la convivencia entre los grupos de referencia, los grupos de interés y la Caja.

Parágrafo: Se adoptará un sistema de administración y resolución de controversias para los siguientes casos:

1. **Controversias frente a los Grupos de Interés.** La Caja adoptará mecanismos para resolver de manera ágil, económica y especializada las controversias derivadas de las relaciones entre la Caja y sus grupos de interés, no reguladas en otras normas. Para ello y de conformidad con las necesidades y características de la Caja, se adaptarán áreas, designarán colaboradores o establecerán oficinas de servicio al cliente, programas de negociación directa, mecanismos de conciliación y la estipulación de cláusulas de arbitramento especializadas.
2. **Controversias al interior de la Caja.** La Caja adoptará mecanismos de prevención, atención y resolución de controversias surgidas entre los colaboradores de la Corporación. Estos mecanismos velarán por la sana convivencia entre los colaboradores, los Directivos, los miembros de los Comités Especiales y los del Consejo Directivo.

Artículo 46. Comité de Convivencia Laboral. Este Comité tiene por objeto contribuir con mecanismos de prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los colaboradores al interior de entidad. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva conviviente entre la Comunidad Laboral, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los colaboradores, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

Parágrafo 1º. El Comité se conformará con Colaboradores de Comfamiliar, atendiendo los procedimientos y formas como lo determina el Ministerio del Trabajo.

Parágrafo 2º. Para evitar cualquier conflicto interno, todo Directivo deberá firmar un documento en el que se haga constar que conoce este Código de Ética y Buen Gobierno y se compromete a cumplirlo. En este sentido todo Directivo que incumpla su obligación de seguir las normas de este Código de Buen Gobierno responderá solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa grave se ocasionen a la Caja, a los grupos de referencia, a los grupos de interés o a terceros.

Artículo 47.Solución de controversias derivadas del Gobierno Corporativo

Es deber de todos los colaboradores y miembros del Consejo Directivo de la Caja velar por el cumplimiento de este Código. Cualquier desviación o incumplimiento, será puesto en conocimiento del Comité de Ética para los fines pertinentes.

Parágrafo. Cuando un afiliado o un beneficiario consideren que se ha violado o desconocido una norma de este Código de Buen Gobierno, podrá dirigirse a la Oficina de Atención a los Afiliados y Usuarios. Dicha Oficina recibirá la reclamación y la remitirá al Comité de Ética para que este la estudie y resuelva.

De persistir el conflicto o que no haya podido ser resuelto por el Comité de Ética, derivado de la aplicación y el cumplimiento de los preceptos adoptados con el presente Código en relación con las personas no vinculadas a la entidad, se resolverá en el Consejo Directivo

COPIA NO CONTROLADA

CAPITULO XII. ESTANDARES DE SEGUIMIENTO, MEDICION E INDICADORES DEL CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

Artículo 48. Responsable de la elaboración, aplicación, actualización, socialización, divulgación, seguimiento y control del Código de Buen Gobierno. Tendrán la responsabilidad pertinente, las personas indicadas en el siguiente cuadro:

Estructura Administrativa Responsable del Código de Buen Gobierno Dependencia	Responsabilidad
<i>Respecto a elaboración y actualización los responsables son: el Comité de Ética y Buen Gobierno del Consejo Directivo, con el apoyo del Secretario General, Desarrollo Institucional, y Auditoría Interna, Oficina Jurídica; y la aprobación estará a cargo del Consejo Directivo.</i>	<i>Elaboración y Actualización y aprobación del Código</i>
<i>Comunicación interna, Gestión del Talento Humano y Directivos</i>	<i>Socialización y Divulgación</i>
<i>Dirección Administrativa, Gestión del Talento Humano, Desarrollo Institucional, Coordinadores de proceso</i>	<i>Medición, Seguimiento y Control</i>

1. Estándares: Con la adopción del Código se propende por el cumplimiento de principios, reglas o estándares en el manejo de la Caja, que a la vez que permitan el alcance de los objetivos y su permanente evaluación, constituyan una plataforma de protección a los grupos de referencia y de interés de la Corporación.

En igual sentido su evaluación determinará la presencia o ausencia de estos estándares y de la aplicación de las políticas que cataloguen el desempeño y las actuaciones de la Corporación como un cumplimiento o un incumplimiento del Buen Gobierno.

2. Seguimiento a la gestión del código de Ética y buen gobierno

La gestión del Código de Buen Gobierno de Comfamiliar se lleva a cabo a través de las siguientes actividades:

- a.- El proceso de inducción realizado a todos los colaboradores que se vinculan a Comfamiliar.
- b.- La medición de clima organizacional en la cual se lleva a cabo la verificación del ambiente ético de la organización, que se realiza cada dos años.
- c.- La ejecución del plan de capacitación.
- d.- La medición de la percepción de la satisfacción del cliente

3. Medición e Indicadores de seguimiento a la gestión del Código de Ética y Buen Gobierno:

Las actividades antes descritas, que permiten la implantación y la socialización del código de buen gobierno cuentan con indicadores que miden el nivel de conocimiento de los contenidos del código, esta medición se realiza a través de encuestas, que verifican satisfacción, aprendizaje y conocimiento de los contenidos impartidos.

Gestión del Talento Humano, efectúa la medición de los Indicadores, los cuales son presentados al Equipo Directivo Estratégico y a cada dependencia para su análisis y toma de las acciones pertinentes.

4. **Índice de gestión de Buen Gobierno (Clientes Internos):** *Mediante la aplicación de encuestas, a los clientes internos, la medición del nivel de ejecución del plan de capacitación, la medición del clima organizacional y la evaluación del conocimiento del Código, anualmente se establece el índice de la gestión de Buen Gobierno.*
5. **Índice de Satisfacción de Usuarios (Clientes Externos):** *Mediante la aplicación de encuestas, a los clientes externos, anualmente se establece el índice de Satisfacción de Usuarios con respecto a la gestión de Buen Gobierno.*

COPIA NO CONTROLADA

CAPITULO XIII. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA

Artículo 49. El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo. Se divulgará entre los trabajadores vinculados a Comfamiliar e igualmente los Grupos de Interés atendiendo el sistema misional que tienen las Cajas de Compensación Familiar conforme con lo dispuesto por la ley 789 de 2002 y normas concordantes.

El presente Código y cualquier modificación al mismo, serán informados y publicados oportunamente en la página Web de la Caja www.comfamiliarhuila.com. Igualmente se divulgan e informan a través de las actividades descritas en el plan de seguimiento a la gestión del Código.

Parágrafo 1º. El Consejo Directivo es el competente para expedir, corregir, modificar o aclarar el Código de Ética y Buen Gobierno. Cuya decisión será adoptada con voto favorable de seis (6) de sus miembros con derecho a voto, debiendo informar a la Asamblea General de Afiliados, durante las reuniones ordinarias, los cambios introducidos, los cuales sólo regirán con efectos a futuro, después de su adopción.

Parágrafo 2º. Todos los aspectos no regulados en el presente Código, se regirán atendiendo la ley y los Estatutos que gobiernan a Comfamiliar.

Parágrafo 3º. El Director Administrativo de la Caja enviará comunicación a la Superintendencia de Subsidio Familiar dando aviso de la adopción del presente Código de Buen Gobierno y remitiendo un ejemplar del mismo. Igual procedimiento se cumplirá en caso de modificación, adición, o reforma.

Artículo 50. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de facilitar la comprensión de las diferentes normas que consagra el presente Código, se define el significado de algunos de sus componentes gramaticales:

- **COMFAMILIAR:** Caja de Compensación Familiar del Huila.
- **CORPORACION:** Comfamiliar.
- **CAJA:** Caja de Compensación Familiar del Huila
- **AGA:** Asamblea General de Empleadores Afiliados.
- **CDC:** Consejo Directivo Caja de Compensación Familiar.
- **Representante legal:** Director de la Caja de Compensación.
- **Colaboradores:** Asesores y trabajadores de Comfamiliar.
- **Afiliados al Sistema del Subsidio Familiar:** Aquellas personas que se encuentran vinculadas a la Caja. En este concepto general se entienden comprendidos los trabajadores afiliados, los afiliados facultativos, los desempleados afiliados y los pensionados afiliados.
- **Afiliados facultativos:** Son las personas, trabajadores independientes o del sector informal, que no encontrándose dentro de las categorías de trabajadores beneficiarios, trabajadores afiliados o pensionados afiliados al régimen del Subsidio Familiar, se vinculen a la Caja, por disposición de la ley o por convenios para lograr el acceso a los servicios sociales que ella presta.
- **Afiliados empleadores:** Los empleadores que, como tales o patronos se afilien a Comfamiliar para declarar, liquidar y pagar los aportes parafiscales al subsidio familiar.

- **Afiliados o usuarios del aseguramiento de los servicios de salud:** Son todos los afiliados a la EPS Comfamiliar como usuarios del aseguramiento del servicio de salud.
- **Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno:** Conjunto de procedimientos de que dispone Comfamiliar para desarrollar los programas de la Seguridad Social y misionales atendiendo el ordenamiento jurídico, para aplicar y materializar transparencia en las actuaciones de los órganos directivos y colaboradores de la Caja en todos sus niveles que permitan maximizar su valor como organización, reconocer y hacer posible el ejercicio de los deberes y derechos a los grupos de referencia o terceros que tengan alguna relación con Comfamiliar.
- **Compensación:** Es el valor dinerario y social que desarrolla Comfamiliar frente a sus afiliados al subsidio familiar incluyendo el pago de la cuota monetaria.
- **Conflicto de Intereses:** Es la situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en la posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero beneficios o decisiones que tenga o adopte Comfamiliar.
- **Directivos:** Lo constituyen el Consejo Directivo como órgano Corporativo, el Director Administrativo y los Líderes de cada área que ejercen funciones de dirección y control dentro de la estructura de la organización. Se incluye el Secretario General de la Corporación.
- **Gobernabilidad:** Conjunto de políticas que propenden por el cumplimiento de principios, reglas o estándares para manejar la Corporación administrativa y financieramente que permitan realizar las diferentes actividades y programas misionales.
- **Gobierno Corporativo:** Lo constituye el Consejo Directivo cuyas funciones y actividades las regula la ley y los estatutos que gobiernan las Cajas de Compensación Familiar, específicamente a Comfamiliar.-
- **Grupos beneficiarios:** Se consideran Grupos de Interés los usuarios de los servicios que presta la Caja, las personas a cargo y los cónyuges o compañeros permanentes de los trabajadores afiliados, los afiliados facultativos, los desempleados afiliados, los pensionados afiliados e igualmente los afiliados a otras Cajas de Compensación que tengan convenios con Comfamiliar. las demás Cajas de Compensación Familiar, los consumidores, proveedores, acreedores, los organismos de Control, los competidores, los colaboradores, la comunidad.
- **Entes de Control externo:** Lo constituyen la Superintendencia del Subsidio Familiar, la Contraloría General de la República, la Superintendencia de Salud o cualquiera otra entidad que conforme con la ley tenga esa facultad.
- **Información confidencial de uso interno:** Aquella cuya revelación conduzca al surgimiento de un riesgo administrativo, económico o de imagen en contra de Comfamiliar o sus Directivos.
- **Miembros Externos de Comités Especiales de la Caja:** Se consideran como tales, quienes no siendo colaboradores de la Caja, ni representantes de los afiliados, la asesoran como expertos o consultores
- **Principios Corporativos:** Acuerdos que rigen la vida de una corporación, son propios de la actividad que desempeña y se orientan a asegurar la competitividad de la organización y el logro de sus objetivos corporativos. Los valores corporativos deben ser compartidos por toda la organización.
- **Valores Éticos:** Conductas sanas que deben aplicar todos los colaboradores o personas que tengan algún vínculo o realicen cualquier actividad con Comfamiliar.

Artículo 52: Aprobación: La presente reforma del Código de Ética y Buen Gobierno fue aprobada por el Consejo Directivo en su sesión del 7 de noviembre de 2017 como aparece en el acta de dicho Órgano Corporativo.

Aprobaciones anteriores: El Código inicial de Ética y Buen Gobierno fue aprobado por el Consejo Directivo en reunión del 29 de Julio 2003, ordenamiento que ha sido objeto de modificaciones o adiciones que constan en Actas No.656 de julio 29 de 2003; No.739 de junio 18 de 2008; Acta No.742 del 28 de septiembre de 2009; Acta No. 766 del 28 de septiembre de 2011 y acta 788 del 27 de Mayo de 2013.

Las modificaciones incluidas en el presente Código fueron conocidas por el Consejo Directivo de Comfamiliar y aprobadas por unanimidad en reunión ordinaria del mismo llevada a efecto el treinta de Julio de 2019 como consta en el acta 905 de 2019.

FRANCO ARTURO IBARRA NARVÁEZ
PRESIDENTE

ALVARO E. CASAS ORTIZ
SECRETARIO GENERAL

COPIA NO CONTROLADA

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV. (MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
3243	ACTIVO	D-DE-01-01	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	DOCUMENTOS	HAROLD YESID SALAMANCA	DIRECCION	N	05/11/2010	

NOVEDAD: Buenos días solicito su amable colaboración para que se codifique el código de buen gobierno y pase a versión 2

APROBADO: SI OBSERVACION: FECHA: 05/11/2010 APRUEBA: HAROLD YESID SALAMANCA

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se actualiza según novedad	16-7-2010 0:00	plalp
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	07/16/2010	USU.CIERRE LILIANA PERDOMO CASTRO
ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO		

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV. (MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
3802	ACTIVO	D-DE-01-01	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	DOCUMENTOS	HAROLD YESID SALAMANCA	DIRECCION	A	10/12/2011	Abrir Archivo

NOVEDAD:BUENSO DIAS SOLICITO ACTUALIZACIÓN DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO SEGUN LOS CAMBIOS RESALTADOS EN EL DOCUEMNTO RESPECTIVO

APROBADO: SI OBSERVACION: FECHA: 10/12/2011 APRUEBA: HAROLD YESID SALAMANCA

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se actualiza según los cambios reportados	12-10-2011 0:00	plalpc
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	10/12/2011	USU.CIERRE LILIANA PERDOMO CASTRO
ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO		

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV. (MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
4504	ACTIVO	D-DE-01-01	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	DOCUMENTOS	LINA MARIA GUARNIZO TOVAR	ADMINISTRATIVA	A	06/24/2013	

NOVEDAD:SOLICITO SU VALIOSA COLABORACION CON EL FIN DE ACTUALIZAR EL CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO EL CUAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO SEGUN ACTA NO. 788 DEL 27 DE MAYO DE 2013 Y COMUNICANDO EN ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS EL DIA 17 DE JUNIO DE 2013.

ADJUNTO ARCHIVO CON MODIFICACIONES

APROBADO: SI OBSERVACION: FECHA: 06/24/2013 APRUEBA: LINA MARIA GUARNIZO TOVAR

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION				FECHA	USUARIO
Se actualiza segun novedad				25-6-2013 0:00	plalpc
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	06/25/2013	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
5062	ACTIVO	D-DE-01-01	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	DOCUMENTOS	HAROLD YESID SALAMANCA	DIRECCION	A	05/15/2014	

NOVEDAD: SOLICITO SU AMABLE COLABORACIÓN PARA INCLUIR EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO LO SIGUIENTE:
 +LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL APROBADA POR CONSEJO DIRECTO MEDIANTE ACTA N° . 794 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2013.
 +MODIFICAR LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN, CONTROL, GESTIÓN HUMANA Y RIESGOS APROBADA EL 13 DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN ACTA 796.

APROBADO: SI OBSERVACION: FECHA: 05/15/2014 APRUEBA: HAROLD YESID SALAMANCA

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION				FECHA	USUARIO
Se actualiza de acuerdo a la novedad				15-5-2014 0:00	plalpc
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	05/15/2014	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
7093	ACTIVO	D-DE-01-01	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	DOCUMENTOS	LINA MARIA GUARNIZO TOVAR	DIRECCION	A	04/07/2015	

NOVEDAD: SOLICITO LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CAMBIANDO EN RELACIONES CORPORATIVAS POR MERCADEO CORPORATIVO, SEGÚN ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 810 DEL 26 DE ENERO DE 2015.

APROBADO: SI OBSERVACION: FECHA: 04/07/2015 APRUEBA: LINA MARIA GUARNIZO TOVAR

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION				FECHA	USUARIO
Se legaliza según solicitud				7-4-2015 0:00	plalpc
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	04/07/2015	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
8286	ACTIVO	D-DE-01-01	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	DOCUMENTOS	LILIANA PERDOMO CASTRO	PLANEACION	A	09/28/2016	
NOVEDAD: SOLICITO ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SEGÚN ARCHIVO ADJUNTO, SEGÚN ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 847 DEL 12 DE JULIO DE 2016									
APROBADO: SI		OBSERVACION:				FECHA: 09/28/2016		APRUEBA: LILIANA PERDOMO CASTRO	
SEGUIMIENTO									
DESCRIPCION								FECHA	USUARIO
Se legaliza la estructura según las modificaciones dadas en el acta 847 del consejo Directivo								28-9-2016 0:00	plalpc
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		09/28/2016	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:		SOLUCIONADO		

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
8443	ACTIVO	D-DE-01-01	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	DOCUMENTOS	JULIETH ANDREA CANTOR	ADMINISTRATIVA	A	11/24/2016	
NOVEDAD: ME PERMITO INFORMARLE QUE SEGÚN ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO # 584 DEL 24 OCTUBRE DE 2016 EL CONSEJO DIRECTIVO APROBÓ EL CAMBIO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL DEPENDE DE LA DIRECCION, ESTO CON EL FIN DE ACTUALIZAR EL CODIGO D EBUEN GOBIERNO. GRACIAS.									
APROBADO: SI		OBSERVACION: ACTUALIZACION ESTRUCTURA.				FECHA: 11/24/2016		APRUEBA: ALEX ARBEY LOZANO DIAZ	
SEGUIMIENTO									
DESCRIPCION								FECHA	USUARIO
SE ACTUALIZA DOCUMENTO SEGÚN SOLICITUD.								30-11-2016 0:00	plndcm
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		11/30/2016	USU.CIERRE	DIANA CAROLINA MUÑOZ YEPES	ESTADO SOLICITUD:		SOLUCIONADO		

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
8863	ACTIVO	D-DE-01-01	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	DOCUMENTOS	alvaro efrain casas ortiz	DIRECCION	A	05/17/2017	
NOVEDAD: SOLICITO SU COLABORACIÓN PARA INCLUIR DENTRO DEL MACROPROCESO ADMINISTRATIVO EL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EL CUAL FUE RETIRADO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA DEPENDER DIRECTAMENTE DEL LÍDER ADMINISTRATIVO, SEGÚN ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 856 DEL 22-12-2016									
APROBADO: SI		OBSERVACION:				FECHA: 05/17/2017		APRUEBA: alvaro efrain casas ortiz	
SEGUIMIENTO									
DESCRIPCION								FECHA	USUARIO

SE ACTUALIZA DOCUMENTO SEGUN SOLICITUD					17-5-2017 0:00	plnbad
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	05/17/2017	USU.CIERRE	BAIRON ALBERTO DÍAZ OYOLA	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO	

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
8931	ACTIVO	D-DE-01-01	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	DOCUMENTOS	Marly Johanna Quintero	PLANEACION	A	06/23/2017	
NOVEDAD:ACTUALIZAR LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE ACUERDO AL AJUSTE REALIZADO EN EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 2017-2020 APROBADO EL 14 DE JUNIO POR EL CONSEJO DIRECTIVO. '									
MISIÓN ACTUALIZADA: MEJORAR LA INCLUSIÓN SOCIAL Y EL BIENESTAR DE LOS AFILIADOS, SUS FAMILIAS Y COMUNIDAD EN GENERAL EN LAS REGIONES EN DONDE COMFAMILIAR PARTICIPA, A PARTIR DE ACCIONES DE INTERVENCIÓN SOCIAL.									
VISIÓN: EN EL 2020 ESTAREMOS DENTRO DE LOS REFERENTES DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN COLOMBIA									
APROBADO: SI		OBSERVACION:				FECHA: 06/27/2017	APRUEBA: LILIANA PERDOMO CASTRO		
SEGUIMIENTO									
DESCRIPCION								FECHA	USUARIO
SE ACTUALIZA DOCUMENTO SEGUN LA INFORMACION PLASMADA EN EL REPORTE DE NOVEDAD (MISION Y VISION) DANDO SOLUCION A LA SOLICITUD.								28-6-2017 0:00	plnbad
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	06/28/2017	USU.CIERRE	BAIRON ALBERTO DÍAZ OYOLA	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO				

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
9408	ACTIVO	D-DE-01-01	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	DOCUMENTOS	alvaro efrain casas ortiz	DIRECCION	A	12/01/2017	
NOVEDAD:DE MANERA ATENTA ME PERMITO SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO QUE FUE APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO CON EL ACTA NO 878 DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2017.									
APROBADO: SI		OBSERVACION:				FECHA: 12/01/2017	APRUEBA: alvaro efrain casas ortiz		
SEGUIMIENTO									
DESCRIPCION								FECHA	USUARIO
Se realizo modificación a todo el documento								7-12-2017 0:00	plalpc
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	12/07/2017	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO				

CASO	ESTADO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
------	--------	---------	----------	----------	-------------	------	------	------------------------	---------

	DOCUMENTO						NOV.		
13480	ACTIVO	D-DE-01-01	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	DOCUMENTOS	alvaro efrain casas ortiz	DIRECCION	A	07/30/2019	
NOVEDAD:DE MANERA ATENTA ME PERMITO SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO, DICHA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN SE APROBÓ EN EL ACTA 905 DE LA REUNIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL 30 DE JULIO DE 2019. ENVIÓ POR CORREO ELECTRÓNICO EL ADJUNTO									
APROBADO: SI		OBSERVACION:				FECHA: 07/30/2019			APRUEBA: alvaro efrain casas ortiz
SEGUIMIENTO									
DESCRIPCION							FECHA	USUARIO	
Se realiza tabla de contenido, se organiza por capítulos donde se modifica la introducción, se cambia la palabra trabajadores por colaboradores, se adiciona el ámbito de aplicación, compromiso general, dentro del marco institucional se incluye la misión, visión valores y principio corporativo, estructura organizacional y objetivos estratégicos, así como la finalidad de cada uno de los procesos según se desprende de la estructura. Como también se incluye la política de igualdad de genero, la política de defensa judicial, se agregan responsabilidades del comité de control interno							30-7-2019 0:00	plalpc	
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	07/30/2019	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:		SOLUCIONADO			

COPIA NO CONTROLADA