

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE
CÓRDOBA**



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

VERSIÓN 6

Consejo Directivo Caja de Compensación Familiar de Córdoba Comfacor 2014-2018

EMPLEADORES

PRINCIPALES

PASCUALE MANCUSI D'ANGIOLELLA
JUAN CARLOS SALCEDO MENDOZA
RUSHDI AWAD RASHID MEJÍA
ALFREDO RODRÍGUEZ BANQUET
VERA CRUZ HOYOS PÉREZ

SUPLENTE

OMAR DAVID GHISAYS MARTINEZ
MARIA CRISTINA VELASQUEZ HENAO
EDUARDO HADDAD BONILLA
ANTONIO JOSE PATIÑO CARRASCAL
JUAN CARLOS GONZALEZ FERNANDEZ

TRABAJADORES

PRINCIPALES

EMILIO ENRIQUE ELIS COGOLLO
ALVARO AUGUSTO MARQUEZ GONZALEZ
GUSTAVO ENRIQUE RAMIREZ SALGADO
JOSE DE JESUS ANDOCILLA JIMENEZ
RAFAEL ADALBERTO GODIN ROJAS

SUPLENTE

ANSELMA VIRGILIA MONTES ORTIZ
RICHARD GREGORIO FLOREZ CHAVERRA
JHON JAIRO DIAZ FLOREZ
MARCO AURELIO MORALES FUENTES
CATALINA FIGUEROA MUÑOZ

PRESIDENTE

RUSHDI RASHID MEJÍA

VICEPRESIDENTE

GUSTAVO ENRIQUE RAMIREZ SALGADO

SECRETARIO

VERA CRUZ HOYOS PÉREZ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

LUIS ALFONSO HOYOS CARTAGENA

REVISORA FISCAL

LUIS CARLOS RAMIREZ MEJIA

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	
TÍTULO PRELIMINAR	
DISPOSICIONES GENERALES	
1 GENERALIDADES.....	
2 OBJETIVO DEL CÓDIGO.....	
3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	
TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DE LA CORPORACIÓN	
1 NATURALEZA.....	
2 OBJETO SOCIAL.....	
TÍTULO II: PLATAFORMA ESTRATÉGICA	
CAPÍTULO I: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
CAPÍTULO II: MARCO DE REFERENCIA DE BUEN GOBIERNO	
1 MISIÓN.....	
2 VISIÓN.....	
3 VALORES CORPORATIVOS.....	
4 FACTORES CLAVES DE ÉXITO.....	
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	
6. POLÍTICAS.....	
6.1. POLÍTICAS GENERALES DE LA CAJA RESPECTO AL SISTEMA.....	
6.1.1 POLÍTICAS FRENTE AL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.....	
6.1.2. POLÍTICAS FRENTE A LOS AFILIADOS.....	
6.1.3. POLÍTICAS FRENTE A LA COMUNIDAD.....	
6.1.4. POLÍTICAS FRENTE A LAS DEMÁS CAJAS.....	
6.1.5. POLÍTICA CON LAS AGREMIACIONES Y GRUPOS DE INTERÉS.....	
6.1.6 POLÍTICAS FRENTE A LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....	
6.1.7. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	
6.2. POLÍTICAS CORPORATIVAS.....	
6.3. POLÍTICAS DE LA GESTIÓN DE OPERACIONES.....	
6.3.1 POLÍTICA DE CALIDAD.....	
6.3.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y AMBIENTE.....	
6.3.3 POLÍTICAS DE COMPRAS.....	
6.3.4 POLÍTICAS DE SISTEMAS.....	
6.3.5 POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA.....	
6.3.6 POLÍTICAS FINANCIERAS CORPORATIVAS.....	
6.3.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA CONTABLE BAJO LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE (NIFF).....	
6.3.8 POLÍTICAS DE SERVICIOS.....	
CAPÍTULO 3: PORTAFOLIO DE PRODUCTOS, SERVICIOS E INGRESOS	
1 PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	
1.1 CANALES DE ENTREGA DE SERVICIO.....	
2 INGRESOS Y DISTRIBUCION	
TÍTULO III: DE LA CORPORACIÓN Y SU GOBIERNO	
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	
1 ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	
1.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	
CAPITULO III: ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN	
1 CONSEJO DIRECTIVO	
1.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	
2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
2.1 FUNCIONES.....	
3 SUBDIRECCIONES, DIVISIONES Y DEPARTAMENTOS	

4 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES POR PROCESOS.....	
4.1. TIPOS DE PROCESOS	
4.1.1 Procesos Estratégicos	
4.1.2 Procesos Misionales	
4.1.3 Procesos de Apoyo	
4.1.4 Procesos de Evaluación	

TÍTULO IV: DE LA GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO, SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RIESGOS.....

CAPÍTULO I: DEFINICIONES, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SUBSIDIO FAMILIAR

1. DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: DEFINICIONES.....	
2. DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: OBJETIVOS.....	
3. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE SUBSIDIO FAMILIAR.....	
4. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	

CAPITULO II: DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.....

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN RESPECTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE SUBSIDIO FAMILIAR SCISF.....

1. CONSEJO DIRECTIVO.....	
2. COMITÉ DE AUDITORIA.....	
3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	
4. REVISORÍA FISCAL.....	

CAPITULO IV: DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO.....

1. MECANISMOS PARA EVALUAR Y VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS.....

2. DEL CONTROL.....

1 CONTROLES EXTERNOS.....

1.1 REVISORÍA FISCAL.....	
1.1.1 FUNCIONES.....	
1.1.2 RESPONSABILIDADES.....	
1.1.3 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	

2 CONTROLES INTERNOS.....

2.1 AUDITORIA INTERNA.....	
----------------------------	--

TÍTULO V. DE LOS AFILIADOS.....

1 DERECHOS	
2 OBLIGACIONES.....	
3 IDENTIFICACIÓN DE LOS AFILIADOS.....	
4 COORDINACION DE ATENCIÓN AL USUARIO.....	

TÍTULO VI: DE LOS PROVEEDORES.....

CAPÍTULO I: EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y REEVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES...

CAPÍTULO II: VÍNCULOS JURÍDICOS ENTRE PROVEEDORES, COMPRADORES, AFILIADOS, ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN.....

TÍTULO VII: CONFLICTOS DE INTERÉS.....

CAPITULO I: DEFINICION

CAPÍTULO II: MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....

CAPÍTULO III: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....

TÍTULO VIII: DE LA INFORMACIÓN.....

CAPÍTULO I: ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN.....

CAPÍTULO II: MEDIOS DE INFORMACIÓN.....

TITULO IX: ESTÁNDARES DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN..... GOBIERNO

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN DEL CÓDIGO.....

CAPITULO II: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.....
CAPITULO III: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN A LA GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.....
TITULO X: DIVULGACIÓN Y CONSULTA.....

PRESENTACIÓN

El Código de Buen Gobierno ha sido elaborado como resultado del cumplimiento a la normatividad emanada de la Superintendencia de Subsidio Familiar, plasmada en la 789 de 2002 y la ley 1122 de 2007 e implementada mediante las circulares 045 de 01 de agosto de 2008, 049 de 2008, así mismo tomando en cuenta las directrices emanadas por la Superintendencia de Subsidio Familiar a través de la circular 0023 de 2010; pero sobre todo atendiendo la responsabilidad hacia el cumplimiento de una gestión administrativa y de prestación de servicios con calidad, integral y transparente ofertada por la Corporación Caja de Compensación familiar de Córdoba "COMFACOR".

Aun cuando el trabajo realizado de tiempo atrás en COMFACOR resulta coherente con la exigencia legal de la ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios, la motivación permanente nos anima a continuar trabajando bajo un estilo de acción transparente y honesta.

En el presente Código se han establecido mecanismos y prácticas corporativas que permiten llevar a cabo procesos autorregulatorios en la gestión ordinaria y que se convierten en un aliado estratégico que ayudan a consolidar e incrementar el grado de confianza y credibilidad ante los empresarios, a ofrecer mayores garantías ante los diferentes grupos de interés y referencia con los cuales se interactúa, para mantener una especial atención hacia la satisfacción y cumplimiento de las expectativas de los afiliados.

El texto del Código de Buen Gobierno Corporativo se encuentra disponible para consulta de sus trabajadores, clientes, empleadores afiliados, trabajadores beneficiarios y del público en general en la página Web de la Corporación www.comfacor.com.co.

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

1. Generalidades

Nombre: Caja de Compensación familiar de Córdoba "COMFACOR"
Dirección: Carrera 9ª N° 12 – 01 Montería – Córdoba
Teléfonos: 7835363 – 7837290
Pagina web: www.comfacor.com.co
E-mail: comfacor@comfacor.com.co

2. Objetivo Del Código

Compilar las políticas de buen gobierno de la Caja, sistemas, valores, principios éticos, y responsabilidad social que orientan todas y cada una de las actuaciones de COMFACOR con respecto a los trabajadores, afiliados, contratistas y los demás grupos de interés; asegurando una adecuada prestación de los servicios sociales.

3.Ámbito De Aplicación

El presente Código aplica a todos los órganos que integran la Caja de Compensación Familiar de Córdoba, así como también a los grupos de interés que se relacionan con la Caja.

TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DE LA CORPORACIÓN

1: Naturaleza Jurídica

La Caja de Compensación Familiar de Córdoba -COMFACOR, es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como Corporación en la forma prevista en el Código Civil, que cumple funciones de protección y seguridad social y se halla sometida al control y vigilancia del Estado, en la forma establecida por la Constitución Nacional y las leyes de la República.

Su personería jurídica le fue reconocida por Resolución número 01342 del 03 de octubre de 1960, emanada de la Gobernación del Departamento de Córdoba.

2: Objeto Social

Promover la solidaridad social entre los empleadores y trabajadores, atendiendo a la defensa de la familia como estructura y núcleo social desde el punto de vista del cumplimiento de los deberes de sus miembros, de su preparación para la vida y de su protección económica, por medio del otorgamiento del subsidio en dinero, en especie y servicios, la ejecución de obras y la prestación de servicios sociales, para lo cual organizará, realizará inversiones y ejecutará los actos necesarios al desarrollo del mismo.

TITULO II. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

CAPITULO I: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La Oficina de Planeación con la directriz de la Dirección Administrativa elabora el plan estratégico con la participación del talento humano de la Caja y es presentado al comité de gerencia para su aprobación.

1 Seguimiento

La Oficina de Planeación es la encargada de realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas contenidas en el plan operativo mensualmente.

2. Revisión del plan estratégico

La Oficina de Planeación realiza la evaluación semestral del plan estratégico para dar las recomendaciones pertinentes.

CAPITULO II: MARCO DE REFERENCIA DE BUEN GOBIERNO

1 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida del trabajador afiliado y su núcleo familiar a través de la prestación de servicios enmarcados dentro del sistema de protección y seguridad social, asegurando nuestra rentabilidad social y sostenibilidad económica y ambiental.

2 VISIÓN

En el 2015 la caja estará posicionada en el sistema de protección y seguridad social, con alta competitividad y excelentes servicios.

3 VALORES CORPORATIVOS

Los valores que se presentan a continuación definen en un estado ideal la forma de pensar y actuar de los trabajadores de COMFACOR

Nuestros colaboradores se distinguen por su alto grado de Transparencia, Responsabilidad, Respeto, Solidaridad, Honradez, Lealtad, Libertad y Confianza.

4 FACTORES CLAVES DE ÉXITO:

- 4.1. Ampliar el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 4.2. Implantar la estrategia de caracterización por etapas de la población afiliada a la Caja.
- 4.3. Desarrollar portafolios integrales de servicios sociales con alto impacto positivo en la calidad de vida del trabajador y su familia especialmente los beneficiarios de menores ingresos.
- 4.4. Implantar un modelo que eleve las competencias, el compromiso y motivación de los trabajadores.

4.5. Implantar estrategias de investigación, desarrollo e innovación permanente de los servicios sociales prestados por la Caja acorde a las necesidades de nuestra población objeto.

4.6. Implantar estrategias financieras que permitan garantizar la estabilidad económica de la Caja

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Consolidar un portafolio integral de servicios sociales que impacten positivamente a la empresa afiliada y a la calidad de vida del trabajador y su familia.
2. Orientar la prestación de los servicios hacia la excelencia operativa.
3. Desarrollar programas ambientales que apunten a la preservación de los recursos naturales utilizados por la caja y su entorno.
4. Desarrollar un modelo que eleve el nivel de competitividad, compromiso y motivación de los trabajadores.
5. Garantizar la adecuada administración de los recursos financieros de la Caja, contribuyendo a la sostenibilidad económica de la misma.
6. Garantizar la sostenibilidad económica de la Caja a través de la generación de ingresos de las unidades de negocio
7. Mejorar la eficiencia de los recursos financieros destinados a la prestación de servicios sociales.

6 POLÍTICAS

6.1 POLÍTICAS GENERALES DE LA CAJA RESPECTO AL SISTEMA

6.1.1 Políticas frente al sistema de desarrollo administrativo: La Caja como persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro cumple funciones de seguridad social adopta mecanismos de responsabilidad social que le permiten responder a las exigencias que la ley, los estatutos y la sociedad en general le han encomendado.

6.1.2. Políticas frente a los afiliados: Las políticas referentes a la interacción con los afiliados a COMFACOR son las siguientes:

Prioridades en la prestación de servicios a la comunidad, dando prevalencia a los afiliados en situaciones de debilidad manifiesta, a los de menores ingresos, posteriormente a los demás afiliados y finalmente a la comunidad en general.

Adopción de mecanismos ágiles que permiten a los afiliados ser veedores de las acciones emprendidas y denunciar hechos que atenten contra la gestión transparente y eficiente de la entidad.

Protege los derechos y garantías fundamentales a que tiene derecho el afiliado en sus diferentes servicios.

Permite el acceso a los documentos no sujetos a reserva, garantizando la confiabilidad, transparencia y fidelidad de los datos consignados en la información que se suministre.

Responde con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones, quejas y reclamos.

6.1.3. Políticas frente a la Comunidad: Invierte y desarrolla programas de mejoramiento de la calidad de vida que impactan en la comunidad

6.1.4. Políticas frente a las demás Cajas: La Caja es respetuosa del ámbito territorial.

6.1.5. Política con las agremiaciones y grupos de interés: La Caja mantiene buenas relaciones de corresponsabilidad con las demás cajas, agremiaciones y demás grupos de interés.

6.1.6 Políticas frente a los órganos de control externo: La Caja de Compensación familiar de Córdoba es respetuosa en el cumplimiento de las normas que le aplican y de las directrices emanadas de los entes de control y vigilancia.

6.1.7. Políticas de comunicación e información: La Caja ha establecido mecanismos para garantizar que la información transmitida por medios electrónicos responda a estándares de confidencialidad e integridad.

6.2. POLÍTICAS CORPORATIVAS

La Caja de Compensación Familiar de Córdoba:

6.2.1 Realiza sus actividades orientadas al uso eficiente de los recursos naturales para contribuir a la conservación del medio ambiente.

6.2.2 Propende por el uso eficiente de los recursos provenientes del desarrollo del negocio para asegurar la sostenibilidad económica.

6.2.3 Se orienta a la satisfacción de los afiliados y comunidad en general a través de programas y servicios orientados a mejorar su calidad de vida.

6.3 POLÍTICAS DE LA GESTIÓN DE OPERACIONES

6.3.1 POLÍTICA DE CALIDAD

La Caja de Compensación Familiar de Córdoba, es una organización enfocada a la prestación de servicios sociales, que trabaja en pro de:

- La satisfacción de sus Clientes.
- El Mejoramiento Continuo de sus Procesos
- El Desarrollo de su Talento Humano
- Su Sostenibilidad Económica, Ambiental y Social.

6.3.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y AMBIENTE

La Caja de compensación Familiar de Córdoba "COMFACOR" se compromete a realizar actividades que promuevan y mantengan el bienestar físico, mental y social de sus trabajadores y el cuidado al medio ambiente; implementando programas que Prevengan la aparición de Enfermedades y Accidentes Laborales ocasionados por los factores riesgos presentes en el medio laboral y en el desarrollo de sus procesos, así como la protección al medio ambiente. Esto a través de un equipo humano calificado y comprometido con la disponibilidad de recursos físicos y financieros, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y las condiciones de trabajo.

6.3.3. POLÍTICAS DE COMPRAS

La Caja tiene prioridad por los proveedores de la región afiliados a la Caja para el suministro de bienes y servicios, sujeto al cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el manual de contratación.

La Caja mantiene relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores cumpliendo con el principio de Gestión de la Calidad.

6.3.4 POLÍTICAS DE SISTEMAS

POLÍTICA ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Subdirección respectiva debe autorizar el acceso y prerrogativas para el uso de los sistemas de información, teniendo en cuenta las actividades a desarrollar de cada trabajador, usuarios terceros y aprendices que utilicen las Tics de COMFACOR.

La División de sistemas debe garantizar la integridad y consistencia de la información.

La divulgación de la información de COMFACOR debe estar autorizada por la Dirección Administrativa.

El control de acceso a todos los sistemas de computación de COMFACOR debe realizarse por medio de Cuentas de Usuarios y palabras claves o contraseñas únicos para cada usuario, estas son responsabilidad exclusiva de cada uno de ellos y no deben ser divulgados a ninguna persona.

Toda la información del servidor de base de datos que sea sensible, crítica o valiosa debe tener controles de acceso y ser sometida a procesos de ciframiento para garantizar que no sea inapropiadamente descubierta, modificada, borrada o no recuperable.

Los ambientes de desarrollo de sistemas, pruebas y producción deben permanecer separados para su adecuada administración, operación, control y seguridad y en cada uno de ellos se instalarán las herramientas necesarias para su administración y operación.

POLÍTICA DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE APLICATIVOS.

La adquisición y desarrollo de Aplicativos son regulados por las normas vigentes y procedimientos específicos de COMFACOR.

Los aplicativos desarrollados por el trabajador son propiedad exclusiva de COMFACOR.

POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS EN LAS Tics

Los cambios que afecten las Tics, deben ser requeridos por los usuarios de las mismas y aprobados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

POLÍTICA SEGURIDAD PARA LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES A TRAVÉS DE INTERNET

Los servicios de comunicaciones a través de Internet deben ser usados únicamente para el ejercicio de las funciones de competencia de los trabajadores, usuarios terceros y aprendices.

POLÍTICA SEGURIDAD EN COMUNICACIONES

Las configuraciones de las Tics implementadas por la División de Sistemas son consideradas confidenciales.

Todo intercambio electrónico de información con entidades externas y de control cuentan con firmas digitales por parte de alta gerencia.

POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA USUARIOS TERCEROS

La conexión entre sistemas internos y otros de usuarios terceros debe ser aprobada y certificada por la División de Sistemas.

Los dispositivos de comunicación que no sean propiedad de COMFACOR, tienen garantía a través de un documento de acuerdo oficial entre las partes.

POLÍTICA DE COPIA DE SEGURIDAD

La división de Sistemas debe garantizar la planeación, ejecución, control y custodia de las copias de seguridad de la información

POLÍTICA DE CONTINGENCIA

La División de Sistemas debe garantizar un plan de recuperación eficaz ante eventos negativos que afecten la prestación de los servicios.

6.3.5 POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA

POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO

Para el reclutamiento de nuevos colaboradores cuando se producen las vacantes Comfacor procederá prioritariamente a escoger personal interno siempre que cumpla con el perfil del cargo a proveer.

Cuando no se puedan proveer cargos de acuerdo al ítem anterior, Comfacor mantiene activo un banco de hojas de vida del cual se provee el personal de acuerdo a las exigencias requeridas.

Agotadas las vías anteriores se busca proveer el personal en el mercado laboral mediante la publicación en los medios de comunicación.

POLÍTICAS DE SELECCIÓN

Cuando se provean cargos con personal interno la Subdirección Administrativa procederá a analizar el perfil ocupacional del seleccionado y los requisitos del cargo.

La pertinencia de la aplicación de pruebas para la selección de personal es función discrecional de la Subdirección Administrativa.

En todo caso y en el cualquier momento de reclutamiento y selección, que se establezca que el postulante se encuentra dentro del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de acuerdo a las normas laborales que rigen a las Cajas de Compensación Familiar se procederá a anular todo el proceso y reiniciarlo.

El recurso humano para desempeñar el cargo, debe tener las competencias requeridas (destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes), tal como lo expresa el manual de funciones.

La determinación de la necesidad de una vacante es competencia de la dependencia que la requiera, bajo la supervisión de la subdirección respectiva.

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

Toda relación laboral que implique contratación de personal para laborar con Comfacor se perfeccionará mediante contrato escrito a cargo de la Subdirección Administrativa. En todo caso la contratación se regirá por las normas legales colombianas y en su contenido se establecerá específicamente en el objeto de dicho contrato.

POLÍTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Comfacor realiza inducción a todos los trabajadores que ingresen a la caja.

Comfacor realiza re-inducción a todos los trabajadores una vez al año o cuando surjan cambios en las políticas, procedimientos, funciones entre otros.

POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

La asistencia a las capacitaciones otorgadas por COMFACOR es de estricto cumplimiento, la no asistencia debe ser justificada por escrito ante la oficina de bienestar social.

Todos los trabajadores que realicen capacitaciones otorgadas por COMFACOR deben presentar informe de ejecución de capacitaciones y/o gestiones realizadas en un término no superior a 5 días hábiles contados a partir de la finalización de la misma; la no presentación del informe lo excluye de futuras capacitaciones en una misma vigencia.

La Caja de Compensación de Córdoba COMFACOR evalúa el impacto de las capacitaciones realizadas al trabajador frente a su ejercicio laboral en periodo no superior a tres meses.

Las capacitaciones realizadas por COMFACOR a sus trabajadores propenden por el mejoramiento de los procesos internos y de la prestación de sus servicios, por tanto los trabajadores, siempre que les sea requerido, deben socializar los conocimientos adquiridos a los equipos de trabajo y/o partes interesadas.

POLÍTICA DE ENTRENAMIENTO DE COMFACOR

El entrenamiento del trabajador estará a cargo del jefe inmediato o a quien este delegue, el tiempo oscilará entre un día y una semana que podrá ampliarse de acuerdo al requerimiento del cargo y será verificado por la profesional de Gestión Humana a través de un instrumento.

El entrenamiento incluye la entrega oportuna de la información, las herramientas y los elementos de trabajo con los cuales el trabajador debe ejecutar sus funciones.

POLÍTICAS DE COMPENSACIÓN

En Comfacor la valoración del cargo y del nivel salarial se determina por la asignación de puntajes en variables definidas dentro del modelo de estructura salarial.

La Caja además de las prestaciones sociales legales tiene unos beneficios e incentivos extralegales establecidos en la convención colectiva de trabajo y otras disposiciones administrativas para los trabajadores vinculados a término indefinido.

POLÍTICAS DE RELACIONES LABORALES

Comfacor tiene implementado un reglamento interno que regula las relaciones entre el trabajador y el empleador de conformidad con la normatividad vigente y las políticas administrativas, el cual es comunicado por los diferentes medios establecidos por la Caja.

POLÍTICA DE ROTACIÓN Y TRASLADOS.

La Caja de Compensación Familiar de Córdoba realiza rotación y traslados del personal teniendo en cuenta el perfil del trabajador y las necesidades del cargo a proveer con el fin que este pueda hacer mejor uso de sus conocimientos, habilidades y aptitudes personales, para su propio crecimiento como para el desempeño eficaz de las funciones asignadas.

Sin embargo esta política de rotación y traslados no aplicará en los casos excepcionales donde la Caja por la necesidad de cierre de un servicio o modificación de los existentes reubique a un trabajador.

POLÍTICA DE BIENESTAR SOCIAL

Se podrán beneficiar de los programas de bienestar social todos los trabajadores que cumplan con los requisitos de cada uno de estos.

GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO

La Caja dispone de mecanismos para el análisis y desarrollo del talento humano, así como para la verificación del cumplimiento de los roles asignados a cada trabajador, los cuales están contemplados en el manual de funciones y requisitos.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

COMFACOR propende por la participación, integración y comunicación efectiva de los trabajadores a través de estrategias de comunicación interna, a fin de que se conozcan los planes, programas y objetivos de la Caja en todos los niveles de la organización.

POLÍTICA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

COMFACOR realiza mediciones del clima organizacional a fin de diagnosticar, definir líneas de acción y monitorear progresos en el ámbito del desarrollo organizacional.

6.3.6 POLÍTICAS FINANCIERAS - COPORATIVAS

La Caja en desarrollo de su objeto social recauda de las empresas privadas y públicas, trabajadores independientes y pensionados ubicados en el Departamento de Córdoba, los aportes parafiscales destinados para el subsidio familiar, distribuyéndoles y pagándolos de acuerdo con la normatividad legal.

La Caja administra el subsidio familiar como una prestación social pagadera en dinero, en especie y en servicios, con destino a los trabajadores (sus familias), de medianos y menores ingresos en proporción al número de personas a cargo.

La Caja propende por la gestión de recursos económicos de entidades privadas y organismos no gubernamentales (ONGS) nacionales o internacionales para que a través de convenios de cooperación permitan, entre otros mejorar la calidad de vida y el bienestar de poblaciones especiales o vulnerables diferentes a las atendidas con el subsidio familiar.

Comfacor administra sus recursos de manera eficiente y transparente, priorizando el cumplimiento de sus obligaciones legales y de funcionamiento así como la prestación de sus servicios.

6.3.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA CONTABLE BAJO LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE (NIFF).

Comfacor adopta el manual de política y procedimiento contable bajo las normas Internacionales de Información Financiera NIIF para PYMES adoptado en Colombia dentro del marco normativo establecido en el decreto 3022 de 2013 y aplicará para el reconocimiento y medición de los elementos de Propiedad y Equipo que posee la entidad. *(ver manual de política y procedimiento contable.)*

6.3.8. POLÍTICAS DE SERVICIOS

GENERALES

Desarrollar las actividades bajo criterios de eficiencia en cuanto a recursos materiales en la prestación del servicio para contribuir al cuidado del medio ambiente.

En materia de atención al cliente los servicios de la Caja deben ceñirse a los lineamientos establecidos en la política documentada y aprobada de Atención al Cliente.

El servicio debe desarrollar sus actividades teniendo en cuenta las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en los diferentes programas y manuales establecidos por la Caja para salvaguardar la integridad locativa del trabajador, del usuario y material del servicio.

Monitorear permanentemente el mapa de riesgos y aplicar los controles necesarios para evitar la materialización de los mismos.

Mantener el buen clima laboral en el servicio para que cada trabajador que hace parte del mismo desarrolle al máximo sus capacidades.

Aplicar continuamente estrategias de mejoramiento para garantizar la sostenibilidad económica, ambiental y social del servicio.

Atender y gestionar las peticiones, quejas y reclamos que puedan derivarse de la prestación del servicio conforme al procedimiento y a las herramientas tecnológicas que la Caja tiene establecido para tal fin.

Monitorear periódicamente los procedimientos documentados para garantizar su vigencia y el mejoramiento continuo del servicio.

Priorizar la prestación de servicios para los afiliados y beneficiarios categoría A y B

Para la compra de un servicio, se tendrá como prioridad a los servicios de la caja.

Impactar positivamente el entorno social del departamento de Córdoba a través de la ampliación de cobertura de cada uno de los servicios.

Los servicios no pueden dar en calidad de préstamo o uso las instalaciones, bienes o servicios.

Capacitar permanentemente al personal en atención al cliente.

Integrar un portafolio de servicios que permita el crecimiento sostenido conforme a las necesidades y expectativas de los clientes y usuarios.

Innovar en el desarrollo de portafolios de servicios, teniendo como base la integración de la oferta de servicios de la Caja acordes a las necesidades del trabajador afiliado y su núcleo familiar.

ESPECÍFICAS

RECREACION Y DEPORTES

Prestar los servicios de Recreación y Deporte con un enfoque integrador del núcleo familiar y empresarial.

El servicio de recreación venderá toda la programación y servicios relacionados con recreación y deportes en sus instalaciones y en las ciudades que tenga dichas instalaciones.

El servicio de Recreación no otorgará créditos directos a los usuarios.

PROGRAMAS ESPECIALES

Desarrollar actividades y generar espacios que coadyuven al bienestar físico, mental y afectivo en cada uno de los miembros que conforman el Club de la sabiduría y Crecer.

VIVIENDA

No otorgar créditos directos a los usuarios.

Promover y suscribir alianzas y convenios a nivel de gobierno, así como también con las diferentes instituciones públicas y privadas para el fortalecimiento del servicio.

BIBLIOTECA

Brindar a la comunidad, servicios que estimulen el quehacer intelectual, artístico y cultural y que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje a través de la información, la lectura, la consulta y la investigación, apoyándose en recursos y herramientas idóneas, que respondan satisfactoriamente a las necesidades de sus usuarios reales y potenciales.

Propiciar permanentemente un ambiente adecuado para la lectura, la investigación, el estudio, la eficiencia, el desarrollo de destrezas de información a nivel grupal e individual tanto entre los usuarios que acceden al servicio como entre el personal que labora en la Biblioteca.

Modernizar el acceso a la información en variedad de formatos, acordes a las nuevas tendencias de tecnologías TIC's.

Encaminar la prestación del servicio de extensión cultural, a los trabajadores y su grupo familiar afiliado a la caja de las categorías A y B, toda vez que se verifique su vinculación legal y aportes al sistema compensación.

No otorgar créditos directos a los usuarios.

EDUCACIÓN

Concientizar a la familia como primera educadora de los hijos con acciones integradoras de valores.

Potenciar en la comunidad educativa la práctica de valores que permitan vivenciar el amor, el servicio, el respeto a Dios, a los demás y a la naturaleza, dentro de la institución como en el entorno.

Desarrollar planes de mejoramiento continuo en el servicio que permita resultados acordes a los lineamientos estratégicos de la Caja.

Promover como primera opción al Instituto de Capacitación y Formación de COMFACOR para convenios y o alianzas, donde nuestros estudiantes sigan su cadena de formación.

Fomentar la participación de la familia en los espacios democráticos de interés de formación de sus hijos.

No otorgar créditos directos a los usuarios.

Modernizar el acceso a la información en variedad de formatos, acordes a las nuevas tendencias de tecnologías TIC's.

Mantener el número de alumnos por aula de clase acorde a la reglamentación del Ministerio de Educación Nacional.

INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Ofrecer programas que respondan a las necesidades del entorno socio económico.

Brindar a la comunidad programas de extensión de alta calidad que permita actualización de conocimientos en distintos ámbitos empresariales y administrativos.

Prestar un servicio que cumpla con estándares de calidad para garantizar la satisfacción de nuestros clientes.

No otorgar créditos directos a los usuarios.

Modernizar el acceso a la información en variedad de formatos, acordes a las nuevas tendencias de tecnologías TIC's.

CENTRO DE EMPLEO COMFACOR

Mantener un comportamiento ético y confiable ante el servicio que se le presta tanto a buscadores de empleo y/o empleadores.

AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

La Agencia de Viajes y Turismo dará prioridad al programar turismo social, para garantizar el acceso de los usuarios en las categorías Ay B

Las millas acumuladas y otorgadas por las aerolíneas, podrán ser utilizadas para el apoyo de actividades propias de la Caja, las cuales deben ser autorizadas por escrito por la Subdirección de Servicios.

Cuando se presentan fallas en el servicio que obedezcan a hechos o circunstancias generadas por terceros (clientes o proveedores) el causante de la situación, asumirá la responsabilidad y el resarcimiento del perjuicio, cuando haya lugar a este.

La información concerniente a las operaciones del servicio de tipo administrativa, financiera, estratégica y de negociación con proveedores tiene el carácter de confidencialidad y está sujeto a las disposiciones legales sobre el manejo de este tipo de información.

La Agencia de Viajes y Turismo tendrá como prioridad comprar los servicios de las diferentes áreas de la Caja que estén en capacidad de proveer los requerimientos o las necesidades de la Agencia de Viajes en materia de la prestación del servicio.

No otorgar créditos directos a los usuarios.

Estamos comprometidos a prestar servicios turísticos y de eventos acorde con las necesidades y expectativas de los clientes para asegurar su satisfacción. Trabajamos por la mejora continua de los procesos y servicios ofrecidos, con tecnología adecuada y talento humano competente capaz de informar y asesorar de forma clara, oportuna y precisa a los clientes y partes interesada

CAPÍTULO III: PORTAFOLIO DE PRODUCTOS, SERVICIOS E INGRESOS

1. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

La Caja de Compensación Familiar de Córdoba, COMFACOR, presta los servicios que le permite la ley, tales como, subsidio familiar, salud, educación, vivienda, crédito social, biblioteca y cultura, capacitación y formación para el trabajo y desarrollo humano, recreación, turismo social, así como los demás programas dentro del marco de la Protección y la Seguridad Social.

El subsidio familiar está orientado a proteger a la Familia, como núcleo de la sociedad, definido como una prestación social, susceptible de ser pagada en dinero, especie y servicios, a fin de contribuir al alivio de las cargas económicas de los trabajadores de medianos y menores ingresos.

1.1 Canales De Entrega De Servicio

Los canales de entrega de los productos que ofrece COMFACOR, permiten a los afiliados el acceso a un amplio portafolio de servicios sociales, así como la facilidad y la consulta de los mismos a través de adecuados canales de comunicación.

2 INGRESOS Y DISTRIBUCIÓN

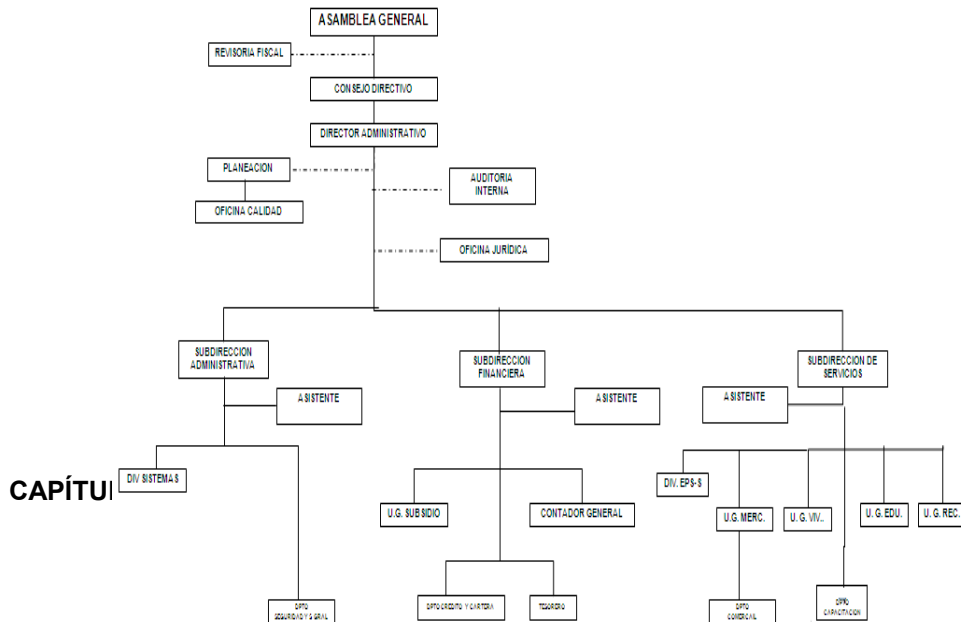
- a) ingresos en virtud de los aportes parafiscales, hechos por los empleadores
- b) programas y servicios sociales.

La distribución de los ingresos anteriormente mencionados, se hace conforme a lo establecido por las normas que regulan el sistema.

TÍTULO III: DE LA CORPORACIÓN, ESTRUCTURA Y SU GOBIERNO

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La siguiente es la estructura organizacional al interior de la Corporación:



1 Asamblea General De Afiliados.

La Asamblea General es la reunión de los empleadores, afiliados o sus representantes legales debidamente acreditados en la forma y condiciones establecidas en la ley y en los estatutos. La Asamblea General tendrá dos clases de reuniones: Ordinarias y Extraordinarias.

Es condición indispensable que el miembro o afiliado este a paz y salvo con la Corporación por todo concepto, para que pueda participar en la Asamblea, tener voz y voto, elegir y ser elegido, que este a paz y salvo con la Corporación por todo concepto, debiendo presentar la respectiva credencial que acredita su derecho de participar en la Asamblea.

La Asamblea General se reunirá en forma ordinaria en el primer semestre de cada año, por convocatoria del Consejo Directivo, del Director Administrativo o del Revisor Fiscal. Las reuniones extraordinarias se realizarán por convocatorias que haga el Consejo Directivo, el Director Administrativo, el Revisor Fiscal, o por solicitud escrita de un número plural de afiliados que representen por lo menos una cuarta parte del total de los miembros de la Corporación.

1.1 Funciones y Atribuciones

Son funciones de la Asamblea General:

1. Expedir y reformar los Estatutos que deberán someterse a la aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
2. Elegir para periodos de cuatro (4) años, cinco (5) consejeros principales y sus respectivos suplentes personales que integraran el Consejo Directivo de la Corporación en representación de los empleadores. No podrá ser elegido principal o suplente del Consejo Directivo quien no tenga la calidad de empleador afiliado a la Corporación.
3. Elegir Revisor Fiscal y su suplente para periodos de cuatro (4) años fijándole su asignación, periodo que iniciará a partir de la posesión en los términos que señale la ley.
4. Aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de ejercicios y considerar los informes generales y especiales que presente el Director Administrativo.
5. Decretar la liquidación y disolución de la Caja con sujeción a las normas legales, reglamentarias y estatutarias que se expidan sobre el particular.
6. Velar como máximo órgano de dirección de la Caja, por el cumplimiento de los principios del Subsidio Familiar, de la Protección y la Seguridad Social, así como de las orientaciones y directrices que en este sentido profieran el gobierno Nacional y la Superintendencia del Subsidio Familiar.
7. Fijar el monto de los honorarios por sesión a los miembros del Consejo Directivo.
8. Fijar el monto hasta por el cual puede contratar el Director Administrativo sin autorización del Consejo Directivo, conforme lo dispuesto por la ley.
9. Las demás que le correspondan como Suprema Autoridad de la Corporación y que no estén atribuidas a otros organismos o funcionarios y las que le asigne la ley y los reglamentos.

Toda reforma estatutaria debe ser aprobada por los votos de las tres cuartas partes de los afiliados presentes y representados, pero no entrará a regir sino una vez aprobada por el órgano administrativo competente de acuerdo con la ley.

CAPITULO III: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN.

1 Consejo Directivo

El Consejo Directivo es la máxima autoridad ejecutiva de la Corporación y estará compuesto por diez (10) miembros principales y sus respectivos suplentes personales integrados así:

1. Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes en representación de los empleadores afiliados. Solo podrán ser elegidos como tales los dueños o representantes legales de las empresas afiliadas. Para permanecer como consejero principal o suplente es necesario que la empresa o empleador respectivo, conserve su calidad de miembro o afiliado a la Corporación.

2. Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes personales en representación de los trabajadores afiliados.

Todos los miembros tendrán iguales derechos y obligaciones.

1.1 Funciones y Atribuciones

Son funciones del Consejo Directivo:

1. Adoptar la política administrativa y financiera de la Caja teniendo en cuenta el régimen orgánico del Subsidio Familiar y las directrices impartidas por el gobierno nacional.

2. Aprobar en consonancia con el orden de prioridades fijadas por la ley, los planes y programas de inversión y organización de servicios que deba adelantar el Director Administrativo.

3. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.

4. Determinar el uso que se dará a los rendimientos líquidos o remanentes que arrojen los respectivos ejercicios de las operaciones de la Caja de conformidad con lo establecido en la Ley.

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

6. Elegir el Director Administrativo y asignarle su remuneración.

7. Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultados que debe presentar el Director Administrativo

8. Aprobar los contratos que suscriba el Director Administrativo cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General.

9. Elegir entre sus miembros, Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo Directivo.

10. Resolver sobre la solicitud de empresas, patronos o empleadores, que deseen afiliarse a la Corporación.

11. Aprobar los reglamentos Internos de la corporación.
12. Aplicar las sanciones a los miembros o afiliados conforme a los Estatutos, Reglamentos y la Ley.
13. Constituir la reserva legal de la Corporación con arreglo a la Ley.
14. Hacer las reservas que estime necesarias para la defensa de la Corporación con arreglo a la Ley
15. Aprobar la planta de personal de la Caja que le presente el Director Administrativo.
16. Convocar la Asamblea General de Acuerdo con los Estatutos.
17. Presentar a la Asamblea General, conjuntamente con el Director Administrativo las cuentas, Balances, Inventarios o informes sobre la marcha de la Corporación.
18. Aprobar y objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicio y considerar los informes generales y especiales que presente el Director Administrativo para su remisión a la Asamblea General.
19. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea General.
20. Analizar las situaciones que puedan generar conflictos de interés presentados por el Director Administrativo.
21. Poner en consideración de la Asamblea General de afiliados las reformas estatutarias que considere necesarias.
22. Aprobar las obras y programas de inversión y organización de servicios sociales, de protección y de seguridad social que les presente el Director Administrativo
23. Los demás que asignen la Ley y los Estatutos.

2. Director Administrativo.

La Dirección y la Administración de la Corporación estarán a cargo de un Director Administrativo quien será de libre nombramiento y remoción del Consejo Directivo. Su vinculación es por periodos fijos de (4) cuatro años y podrá ser reelegido, y en lo laboral se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, salvo expresa disposición de ley en contrario.

Como representante legal tiene facultades para celebrar o ejecutar, sin otras limitaciones que las establecidas en la ley y los estatutos, todos los actos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la Corporación.

2.1 Funciones

1. Llevar la representación legal de la Caja.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Entidad, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
3. Ejecutar la política administrativa y financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.

4. Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de la Caja.
5. Presentar a consideración del Consejo Directivo, las obras y programas de inversión y organización de servicios y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
6. Presentar a la Asamblea General el informe anual de labores, acompañado de los balances y estados financieros correspondientes del ejercicio.
7. Rendir ante el Consejo Directivo los informes Trimestrales de Gestión y resultados.
8. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamentos de trabajo.
9. Suscribir los contratos que requieran el normal funcionamiento de la Caja, con sujeción a las disposiciones legales estatutarias.
10. Ordenar los Gastos de la Entidad.
11. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
12. Convocar la Asamblea General y el Consejo Directivo a las reuniones ordinarias conforme a los estatutos y Reglamentos.
13. Delegar en funcionarios de la Caja determinadas funciones.

Dentro de los límites estatutarios y reglamentarios: Girar, aceptar, endosar, negociar en cualquier forma títulos-valores y ejecutar o celebrar todos los actos o contratos que se requieran para el cumplimiento de los fines de la Corporación.
14. Cuidar de la recaudación e inversión de los Fondos de la Corporación.
15. Contratar y remover a los empleados de la Corporación de acuerdo con la Ley, señalarles funciones y asignaciones.
16. Cumplir las demás funciones que le asignen la Ley, la Asamblea General, el Consejo Directivo y las que por naturaleza de su cargo le correspondan.
17. Informar al Consejo Directivo eventuales conflictos de interés en que estén incurso los Miembros del Consejo Directivo los Ejecutivos de la Caja o el Director Administrativo.

3 Subdirecciones, Divisiones, Departamentos y Coordinaciones.

La estructura organizacional de la Corporación está integrada por Subdirecciones, Divisiones, Unidades de Gestión, Departamentos y Coordinaciones, responsables de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de COMFACOR.

Existen Además unos comités con el fin de desarrollar políticas corporativas y los principios del código de Buen Gobierno, que son los encargados de asesorar los asuntos que se le encomienden.

1. Comité de Auditoría
2. Comité Interno de Gerencia – Asesor del Director Administrativo.

3. Comité Administrativo
4. Comité de Convergencia
5. Comité de Riesgos
6. Comité laboral
7. Comité de Bienes y Servicios
8. Comité de créditos
9. Comité de vivienda
10. Comité Paritario de seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Comité de comunicaciones
12. Comité contable
13. Comité de activos fijos
14. Comité de Archivo y correspondencia
15. Comité Técnico Científico
16. Comité ambiental.
17. Comité de Convivencia Laboral.

4 Desarrollo De Las Actividades Por Procesos

Sin perjuicio de la estructura jerárquica de la Corporación, el cumplimiento de las actividades ejecutadas en relación con el desarrollo de su objeto social se realiza a través de la filosofía de trabajo por procesos. De este modo, todas las personas al interior de la corporación tienen responsabilidades bien definidas y procesos efectivos y eficientes que permiten satisfacer las expectativas de los clientes, tanto internos como externos.

4.1 TIPOS DE PROCESOS

Cada entidad define los tipos de procesos con lo que cuenta, típicamente pueden existir, según sea aplicable, los siguientes:

4.1.1. Procesos Estratégicos:

Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

4.1.2 Procesos Misionales:

Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

4.1.3 Procesos de Apoyo:

Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora.

4.1.4. Procesos de Evaluación:

Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficiencia y la eficacia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

TITULO IV: DE LA GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO, SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RIESGOS

CAPITULO I: DEFINICIONES, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SUBSIDIO FAMILIAR

La Caja de Compensación familiar de Córdoba COMFACOR con el fin de dar cumplimiento a lo establecido a la circular 023 de 2010 emanada por la Superintendencia de Subsidio Familiar acerca de las instrucciones para el fortalecimiento de los sistemas de control interno a través de la adaptación de normas de auditoría internacionalmente avaladas enfocados hacia una evaluación continua de su eficiencia y eficacia razonable, establece una estructuración formal de este sistema mediante la implementación y sostenimiento de un sistema de control interno del Subsidio Familiar (SCISF) de tal manera que dicho sistema contribuya al logro de sus objetivos y fortalezca la apropiada administración de los riesgos a los cuales se ve expuesta la Caja en el desarrollo de su actividad lograr condiciones de seguridad, transparencia y eficacia razonables.

De acuerdo a esto se establece un marco conceptual y normativo para el SCISF como elemento fundamental del gobierno corporativo:

1. DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: DEFINICIONES

El sistema de control interno, está integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos, acorde con lo establecido en la circular 023 de 2010 y los procedimientos administrativos propios de la Caja.

2. DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: OBJETIVOS

- A) La estrategia o políticas básicas;
- B) La realización de las operaciones efectuadas bajo factores positivos de eficiencia y eficacia;
- C) El logro de una información financiera y operativa transparente, ágil y oportuna;
- D) El cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- E) Fomentar tanto la autorregulación como el auto control, dado que sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los administradores, todos los integrantes de la organización deben evaluar y controlar su propio trabajo.

3. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE SUBSIDIO FAMILIAR

- A) Autocontrol:** Es la capacidad de todos y cada uno de sus empleados para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones, y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

- B) Autorregulación:** Es la capacidad de la CAJA para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCISF dentro del marco de las disposiciones aplicables
- C) Autogestión:** Capacidad de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

4. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- A) Ambiente de Control:** Elementos de la cultura organizacional en cuanto a principios, valores y conductas orientadas hacia el control.
- B) Gestión de Riesgos:** Minimización de los costos y daños causados por los riesgos, con base en el análisis del contexto estratégico, así como la determinación de métodos para el tratamiento y monitoreo y así prevenir o evitar materialización de eventos que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos operativos de la CAJA, o en caso de que ello no resulte razonablemente posible para mitigar su impacto.
- C) Actividades de Control:** Son las políticas y los procedimientos que deben seguirse para lograr que las instrucciones que se den con relación a sus riesgos y controles se cumplan en todos los niveles de la CAJA.
- D) Información:** El SCISF debe ser funcional para el suministro de información que permita dirigir y controlar la CAJA en forma adecuada, ya sea con información interna o externa.
- E) Comunicación:** La CAJA debe mantener una comunicación eficaz, que fluya en todas las direcciones a través de todas las áreas de la organización. Cada empleado debe conocer el papel que desempeña dentro de la Organización y dentro del SCISF.
- F) Monitoreo:** Es el proceso que se lleva a cabo para verificar la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo. Se realiza mediante supervisión continua de sus jefes y de entes de control; así como de evaluaciones independientes de asesores externos.

CAPITULO II: DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

El presidente del comité de riesgos y el Administrador de Riesgos presenta a consideración del Comité de Gerencia y del Comité de Auditoría la Guía Metodológica para la Administración de Riesgos.

El Comité interno de Riesgos de COMFACOR, es el responsable de diseñar los mecanismos que permitan identificar, medir, monitorear y divulgar los riesgos a los que se enfrenta la Corporación en relación con el desarrollo de su actividad.

En virtud de dicha responsabilidad, debe coordinar la gestión del riesgo y establecer políticas para la administración del riesgo, estructurar para su gestión responsabilidades y procedimientos, e informar de sus resultados de gestión del riesgo al comité de auditoría.

El comité de riesgos adoptó un documento que define las funciones, roles y responsabilidades de este órgano.

Existe un equipo responsable del proceso de Administración de Riesgos que tiene como función principal asesorar a todas las dependencias de la Caja en el tema, monitorear y hacer seguimiento a los riesgos identificados y sus respectivas acciones de intervención. Así mismo, presentar periódicamente informes al comité interno de riesgos a fines de información para la toma de decisiones. |

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN RESPECTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE SUBSIDIO FAMILIAR SCISF

1. CONSEJO DIRECTIVO:

Desde la expedición de la circular externa 023 de 2010, el Consejo Directivo fue debidamente informado acerca de los alcances de la misma, socializando la importancia que los miembros del Consejo Directivo, como principales gestores del gobierno corporativo, deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario y cambiando algunos enfoques en procura de que la mayoría de sus miembros tengan un buen conocimiento de los riesgos que involucran los servicios que presta COMFACOR.

Sin perjuicio de las funciones otorgadas de ley asignadas al Consejo Directivo, deberá ejercer las siguientes funciones con respecto al SCISF:

- 1.- Que la planeación estratégica se redireccionará hacia el análisis y control del riesgo.
- 2.- Que se revisarán periódicamente las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCISF.
- 3.- Que las funciones del comité de auditoría como mecanismos de evaluación formal del SCISF a la gestión de los administradores, sistemas y funciones de apoyo se revisen periódicamente.
- 4.- Que las líneas de responsabilidad y rendición de cuentas se adapten a las necesidades de seguridad razonable de COMFACOR bajo los principios de control de "autocontrol", "autorregulación" y "autogestión".
- 5.- Que estará atento del proceso de la gestión de riesgo y adoptará las medidas necesarias para fortalecerlos, y en especial que, (a) se impartirán las recomendaciones y correctivos relacionados con los informes del SCISF recibidos del Comité de Auditoría, la Auditoría Interna, la Revisoría Fiscal y de la Superintendencia del Subsidio Familiar; (b) se estudiarán con la debida anticipación la información relevante que se les presente relacionada con los riesgos, controles e información financiera u operativa y si fuere necesario se solicitaría apoyo externo especializado para una mejor evaluación; (c) se requerirán las aclaraciones y se formularán las objeciones que considere pertinentes; (d) se aprobarán los recursos necesarios; (e) se hará seguimiento en sus reuniones ordinarias sobre los informes que le presente el comité de auditoría; (f) se evaluarán los estados financieros, de acuerdo a los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría; y (g) se presentará al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Afiliados, un informe sobre el resultado de la evaluación del SCISF y sus actuaciones sobre el particular.

2. COMITÉ DE AUDITORÍA:

El comité de auditoría bajo un reglamento especial ya aprobado, teniendo en cuenta sus especializaciones referidas principalmente al conocimiento de manejo de controles, riesgos, análisis financiero y de leyes aplicables a COMFACOR, con el propósito de que cumplan una labor encomiable como responsables del establecimiento y evaluación de controles y riesgos hacia una adecuada gestión de riesgos, y de su mejoramiento continuo, sin que ello implique una sustitución de responsabilidad que de manera colegiada le corresponde al Consejo Directivo de COMFACOR en esas materias, entendiéndose que desarrolla funciones de carácter inminentemente de asesoría y de apoyo.

Se dejaron consignadas en el reglamento del Comité de Auditoría, las siguientes funciones primordiales:

1. Proponer para aprobación del Consejo Directivo, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCISF.
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 SCISF, incluyendo la gestión de riesgos como parte integral del Sistema de Control Interno.
3. Evaluar la estructura del control interno de la entidad 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. Velar que los administradores de la Caja de Compensación Familiar suministren la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. Para preservar la eficacia, eficiencia y efectividad de una gestión administrativa adecuada y obtener una capacidad operativa, así como salvaguardar los recursos que administren las Cajas, deberán contar con un sistema de administración de riesgos que permita la minimización de los costos y daños causados por éstos, con base en el análisis del contexto estratégico, así como la determinación de métodos para el tratamiento y monitoreo de sus riesgos, con el propósito de prevenir o evitar la materialización de eventos que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos empresariales, o, en caso de que ello no resulte razonablemente posible, de mitigar su impacto.
11. 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.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por el Consejo Directivo en relación con el SCISF.
13. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
14. 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.
15. 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.

3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas al director administrativo en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno y riesgo, el director administrativo de acuerdo a los parámetros dados en la circular 023 de 2010 de la Superintendencia del Subsidio Familiar ejerció las siguientes funciones:

- 1) Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente entidad;
- 2) Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.
- 3) Implementar los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la correspondiente entidad y su adecuado funcionamiento, para lo cual no existe limitación alguna para la revisión de los informes que le presenten las diferentes áreas de la organización, tal como se describió en los apartes anteriores relacionados con la gestión de la dirección administrativa con relación a la aplicación de la circular 023 de 2010 relacionada con el ajuste e implementación del Sistema de Control Interno

y riesgo SCISF en cuanto a la veracidad y confiabilidad del contenido de los informes estudiados y la eficacia de los controles.

5. REVISORÍA FISCAL:

De conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 21 de 1982 incorporados en el numeral II Características punto No 4 y III Presentar Observaciones y V Comunicaciones puntos 1 y 2 de la Circular Externa No 0014 de 1998, el revisor fiscal de la Corporación debe valorar los sistemas de control interno y administración de riesgos implementados por las entidad a fin de emitir la opinión a la que se refiere y en los términos consignados en el artículo 37 del Decreto 0341 de 1988”.

Expresamente ha enfocado sus trabajos de auditoría con base en la Auditoría de Riesgo enmarcada en la Norma Internacional de Auditoría NIA 330 de Procedimientos de Evaluación del Riesgo Valorado, efectuando una evaluación adicional a la realizada por la Administración dentro de la Gestión de Riesgos del SCISF, para la determinación de procedimientos de controles y sustantivos a las transacciones, los saldos de las cuentas y revelaciones requeridas de acuerdo a las circunstancias.

Adecuar su Dictamen hacia la Auditoría bajo riesgos solicitada por la Circular Externa 023/10 y de acuerdo a los últimos estándares internacionales de auditoría que los regulan.

CAPITULO IV: DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

1. MECANISMOS PARA EVALUAR Y VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS.

Con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad se establecieron indicadores de gestión por proceso para dar cumplimiento a un principio de norma sustentado en el enfoque basado en hechos para la toma de decisiones.

Estos indicadores son el resultado de la construcción en conjunto con cada líder de proceso; para su medición y entrega de resultados. Existe un procedimiento documentado, el cual establece los parámetros para su formulación, medición, tiempo y entrega de resultados a las instancias pertinentes, así como las acciones a tomar cuando los resultados obtenidos se encuentran desviados con respecto a la meta de cumplimiento establecida.

2. DEL CONTROL

1 CONTROLES EXTERNOS

Ejercen control externo la revisoría fiscal, los entes de control y vigilancia establecidos por la ley acorde a la naturaleza de la Caja y a los diferentes servicios y programas que esta presta.

La entidad que vigila a la Caja dentro del Sistema del Subsidio Familiar es la Superintendencia de Subsidio Familiar y en materia de salud del régimen subsidiado, es la Superintendencia de Salud, y otros entes gubernamentales las cuales están directamente relacionadas con el objeto social de la Caja.

REVISORÍA FISCAL

La Corporación tiene un Revisor Fiscal con su respectivo Suplente, elegidos por la Asamblea General, para un período de cuatro años. El Revisor Fiscal puede ser reelegido, por el mismo período.

1.1.1 FUNCIONES

El Revisor Fiscal presentará a la Asamblea General un dictamen que deberá expresar:

1- Si los actos de los órganos de la Caja - COMFACOR, se ajustan a la Ley, los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea y de la Superintendencia del Subsidio Familiar. 2- Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de Actas en su caso, se llevan y se conservan debidamente, y si hay y son adecuadas las medidas de control interno y de conservación y custodia de los bienes de la COMFACOR o de terceros, recibidos a título no traslativo de dominio.

- El dictamen o informe del Revisor Fiscal sobre los Estados Financieros deberá expresar, por lo menos: 1. Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones. 2. Si en el curso de la revisión se ha seguido los procedimientos aconsejables por la técnica de la interventoría de cuentas. 3. Si, en su concepto, la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable y si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos, a las decisiones de la Asamblea o Consejo Directivo y a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional o por la Superintendencia del Subsidio Familiar. 4. Si el Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias ha sido tomado fielmente de los libros y si, en su opinión el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período. 5. La razonabilidad o no de los Estados Financieros y las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los mismos. 6. Las recomendaciones que deban implementarse para la adecuada gestión de la entidad.

1.1.2 RESPONSABILIDADES

El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione a la Corporación, a los afiliados o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.

De acuerdo a la naturaleza de la falta, estarán sujetos a las responsabilidades de tipo civil, penal, administrativo o disciplinario a que haya lugar.

1.1.3 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El candidato a ser elegido como Revisor Fiscal, debe además, no encontrarse incurso en alguna de las siguientes situaciones: 1- En interdicción judicial o inhabilidad para ejercer el comercio. 2- Haber sido condenado a pena privativa de la libertad por cualquier delito, excepto los culposos. 3- Haber sido sancionado por faltas graves en el ejercicio de su profesión. 4- Tener carácter o ejercer la representación legal de un afiliado a la Caja. 5- Ser consocio, cónyuge o pariente de los grados 4° de consanguinidad, 2° de afinidad o primero civil, de cualquier funcionario de la Caja. 6- Haber desempeñado cualquier cargo, contratado o gestionado negocio, por si o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior, en o ante la Caja. 7- Llevar la representación de un afiliado en la Asamblea General, en la cual se está eligiendo al Revisor Fiscal. 8. No podrán desempeñarse como revisor fiscal en más de 2 entidades sometidas a la vigilancia de la superintendencia de subsidio familiar (artículo 4 decreto 2463 de 1981).

2. CONTROLES INTERNOS

AUDITORIA INTERNA

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

TÍTULO V: DE LOS AFILIADOS

CAPÍTULO I: DERECHOS Y OBLIGACIONES

1 DERECHOS

Podrán ser afiliados de COMFACOR, todas las personas naturales o jurídicas que tengan el Carácter de empleador, de trabajador independiente o de jubilado.

Los miembros o afiliados a la Corporación tienen los siguientes derechos:

1. A que sus trabajadores reciban los subsidios en dinero, especie o servicios conforme a la ley y/o los Reglamentos.
2. A que sus trabajadores y los familiares de estos utilicen los servicios sociales que preste la Corporación, conforme a la ley y/o los Reglamentos.
3. A concurrir por si o por medio de representantes debidamente acreditados, a las Asambleas de miembros o afiliados con voz y voto, conforme a las prescripciones de la ley y los Estatutos.
4. A elegir y ser elegidos miembros del Consejo Directivo, según lo preceptuado más adelante.

2 OBLIGACIONES

Son obligaciones de los miembros o afiliados:

1. Respetar la totalidad de las normas contenidas en los presentes Estatutos, en la ley y en los Reglamentos de la Corporación.
2. Pagar oportunamente los aportes del Subsidio Familiar y demás contribuciones o cualquier otra obligación pecuniaria a su cargo y a favor de la Corporación dentro de los términos legales, estatutarios o reglamentarios
3. Asistir o hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General para las cuales sean convocados.
4. Velar por el buen nombre de la Corporación
5. Acatar, llegado el caso, las sanciones que imponga el Consejo Directivo y durante las suspensiones continuar pagando sus aportes y demás obligaciones para con la Corporación.
6. Remitir para efecto el registro de beneficiarios, las pruebas legales correspondientes a sus trabajadores.
7. Enviar mensualmente a la Corporación, dentro de los términos legales, una copia de la nomina de los salarios pagados en el mes inmediatamente anterior.

1 IDENTIFICACIÓN DE LOS AFILIADOS.

COMFACOR posee una base de datos de sistemas de información donde se registra la información de los afiliados y sus beneficiarios, que contiene datos que permiten la identificación de estos.

2 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO.

Los afiliados a COMFACOR, son atendidos en el Centro de Atención al Usuario (CAU) y el SIAU (Sistema Integral de Atención al Usuario), para información de los servicios y la atención a peticiones, quejas y reclamos.

TÍTULO VI: DE LOS PROVEEDORES

CAPÍTULO I: EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y REEVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES

Con el objetivo de escoger al proveedor que se ajuste a la Política de Compras de la empresa y asegurar los materiales e insumos necesarios para el normal funcionamiento de las áreas o dependencias de la Caja, COMFACOR se basa en criterios previamente establecidos, que estén acordes con las políticas de calidad en la prestación de todos los servicios de la Caja, especialmente procurando las mejores relaciones con los proveedores, ofreciendo garantía de seriedad y cumplimiento en todos los procesos contractuales.

La Caja tiene un proceso que contiene las diferentes etapas a seguir para la adquisición de bienes y servicios, apoyado en el manual de contratación.

CAPÍTULO II: VÍNCULOS JURÍDICOS ENTRE PROVEEDORES, COMPRADORES, AFILIADOS, ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN

En el manejo de las relaciones jurídicas con afiliados, administradores y proveedores de la Corporación, se observarán las normas de ley, los estatutos, el manual de contratación y demás procesos de compra de bienes y suministros, procurando evitar la generación de conflictos de interés, los cuales se manejarán tal y como se describe a continuación.

TÍTULO VII: CONFLICTOS DE INTERÉS

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN

De acuerdo a su definición que 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, las decisiones que tome frente a diferentes alternativas de selección, y para garantizar una correcta aplicación de los recursos del sistema, es deber del representante legal de COMFACOR o sus entidades vinculadas, informar al Consejo Directivo, aquellos casos en los cuales él o un administrador, miembro del Consejo Directivo, socio o asociado, Revisores Fiscales 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 de personas jurídicas que hagan parte de la red de servicios contratadas 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 socios, asociados o de personas jurídicas receptoras de recursos de capital de la entidad o entidades vinculadas, conforme su objeto social lo permita.

Las causales de inhabilidades e incompatibilidades son las que regulan el sistema de Cajas de Compensación Familiar de Córdoba y otras normas aplicables a cada uno de los procesos relacionados con la naturaleza de los servicios de COMFACOR.

II: MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Comfacor da cumplimiento a la normatividad referente a las inhabilidades e incompatibilidades que aplican a las Cajas de Compensación Familiar, tanto para la contratación del personal como de proveedores de bienes y/o servicios.

III: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La Subdirección Administrativa es la encargada de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del código de Buen Gobierno y la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la Caja, así mismo informa acerca de existencia de conflictos de intereses dentro de la organización cuando sean conocidos y lo comunica a la Dirección Administrativa para que se emita un concepto sobre si hubo o no conflicto de interés en determinada situación, y su vez se propongan mecanismos efectivos para facilitar la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre los grupos de referencia y de interés.

TÍTULO VIII: DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I: ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN

COMFACOR, está sujeto a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar, Superintendencia Nacional de Salud y demás órganos gubernamentales acorde a la naturaleza de los servicios y conforme a las normas legales y jurídicas; por lo tanto en todo momento estamos en disposición de suministrar la información que se nos solicite en los términos y periodos por ellos indicados.

Anualmente, se publica el balance social y financiero de la Caja, en la página web, así mismo estos balances son socializados en la asamblea general de afiliados y están disponibles para la consulta cuando cualquier grupo de interés lo desee.

Toda la información se suministra de manera oportuna y veraz.

CAPÍTULO II: MEDIOS DE INFORMACIÓN

COMFACOR cuenta con una página web donde se suministra al público la información general de la Corporación, sus productos y servicios; esta información está a disposición tanto de los afiliados como de los trabajadores y los grupos de interés que lo requieran.

Se cuenta además con un portafolio de servicios, en medio impreso.

TÍTULO IX: ESTÁNDARES DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN DEL CÓDIGO

La elaboración y actualizaciones del Código de Buen Gobierno es responsabilidad de la Dirección Administrativa con el apoyo de la Subdirección Administrativa.

La Subdirección Administrativa es quien lidera y responde por la correcta implementación, seguimiento, difusión y control de los lineamientos establecidos en el presente código.

En la implementación, socialización y control a la gestión del Código, participan los Directivos de la Caja, todas las áreas que lideran los procesos y servicios sociales que se prestan, siempre bajo el liderazgo de la Administración de COMFACOR.

CAPITULO II: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

La gestión del código de buen gobierno de COMFACOR se lleva a cabo a través de las siguientes actividades:

- A- IMPLEMENTACIÓN, mediante charlas y capacitaciones impartidas a todos los trabajadores de la Caja.
- B- SEGUIMIENTO, La Subdirección Administrativa de Comfacor, hace el seguimiento a través del método establecido por esta Subdirección.
- C- DIFUSIÓN, el presente código queda a disposición de los afiliados, trabajadores y en general de las personas que tengan relaciones contractuales con la Caja y demás grupos de interés, y es difundido por los medios de comunicación establecidos por la Caja.
- D- CONTROL, ejerce este control de Veeduría, la Subdirección Administrativa.
- E- COMPROMISO DE APLICACIÓN, por cada uno de los responsables de los diferentes procesos que integran la oferta de servicios de acuerdo con los lineamientos de Calidad establecidos para la organización. y el sistema Obligatorio de Garantía de calidad de la atención de salud.

CAPITULO III: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN A LA GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Las actividades antes descritas, que permiten la implementación y la socialización del código de buen gobierno cuentan con herramientas que miden el nivel de conocimiento de los contenidos del código.

TITULO X: DIVULGACIÓN Y CONSULTA

El presente Código y cualquier modificación al mismo, será informado y publicado oportunamente en la página Web de la Caja www.comfacor.com.co, y a través de los diferentes medios.

Todos los aspectos no regulados en el presente Código, se regirán por lo dispuesto en los Estatutos de la Caja y por las normas legales vigentes sobre la materia

El presente código en su versión 6 fue aprobado en sesión del día 29 de enero de 2015 según acta N° 512 del Consejo Directivo de COMFACOR.

LUIS ALFONSO HOYOS CARTAGENA
Director Administrativo

RUSHDI RASHID MEJÍA
Presidente del Consejo Directivo

CODIGO DE ETICA

Versión 3

COMFACOR

Montería- Córdoba

2015

PRESENTACIÓN

El código de ética ha sido elaborado como resultado del cumplimiento a la normatividad emanada de la Superintendencia de Subsidio Familiar, la ley 1122 de 2007, la circular 023 de 2010, la implementación de las circulares 045 y 049 de 01 de agosto de 2007 y 2008 respectivamente, expedidas por la Superintendencia Nacional de Salud, y la responsabilidad hacia el cumplimiento de una gestión administrativa y de prestación de servicios de calidad, integral y transparente ofertada por la Caja de Compensación Familiar de Córdoba.

El trabajo realizado de tiempo atrás resulta coherente con la exigencia legal de la ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios, no obstante, el compromiso es continuar motivados al trabajo bajo un estilo de acción transparente y honesta.

La gestión de la Caja se basa en la Ética corporativa como factor clave de competitividad. En este contexto se desarrollan esfuerzos sistemáticos para construir una cultura organizacional fundamentada en valores.

Se han establecido mecanismos y prácticas corporativas que permitan llevar a cabo procesos autorregulatorios en la gestión ordinaria. Estos mecanismos se convierten en un aliado estratégico que ayudará a consolidar e incrementar el grado de confianza y credibilidad entre los empresarios y permite ofrecer mayores garantías ante los diferentes grupos de interés y referencia con los cuales se interactúa para mantener una especial atención hacia la satisfacción y cumplimiento de sus expectativas.

LUIS ALFONSO HOYOS CARTAGENA
Director Administrativo.

Componentes del código de ética.

Con el fin de expresar el contenido del código de ética para COMFACOR, nos permitimos definir conceptos universalmente aceptados que nos conllevan a la materialización de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Caja.

ÉTICA: Son pautas de comportamiento que orientan la gestión de los trabajadores en el rol que desempeñan dentro de la organización.

ÉTICA EMPRESARIAL: Conjunto de valores, normas y principios reflejados en la cultura de la empresa para alcanzar una mayor sintonía con la sociedad y permitir una mejor adaptación a los distintos entornos en condiciones que supone respetar los derechos reconocidos por la sociedad y los valores que ésta comparte.

PRINCIPIOS ÉTICOS: creencias básicas sobre la forma correcta de relacionarnos interna y externamente en el ambiente laboral, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual el trabajador o el grupo de trabajo se adscriben.

VALORES: formas de ser y actuar de la organización que son deseables dentro del quehacer de la empresa, los cuales posibilitan la construcción de un adecuado clima laboral, cultura e identidad corporativa.

POLÍTICA: Directrices u orientaciones por las cuales la alta Dirección define el marco de actuación con el cual se orienta la gestión administrativa y de servicio, para el cumplimiento de los fines constitucionales, legales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y propósitos.

RESPONSABILIDAD SOCIAL: es el rol que se asumen las empresas a favor del Desarrollo Sostenible, es decir, a favor del equilibrio entre el crecimiento económico, el bienestar social, el aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente. Este equilibrio es vital para la operación de los negocios. Las empresas deben pasar a formar parte activa de la solución de los retos que tenemos como sociedad, por su propio interés de tener un entorno más estable y próspero.

El objetivo principal que persigue la responsabilidad social empresarial radica en el impacto positivo que estas prácticas generen en los distintos ámbitos con los que una empresa tiene relación, al mismo tiempo que contribuya a la competitividad y sostenibilidad de la empresa.

INDICADORES DE GESTIÓN: Se entiende como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas, según el caso.

CONTROL INTERNO: El sistema de control interno, está integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

CÓDIGO DE ÉTICA: También denominado código de **CONDUCTA**. Es el documento que integra las disposiciones y referentes para gestionar la ética del día a día en la entidad. Ésta conformado por los principios, valores y directrices que en coherencia con el Código de Buen Gobierno Corporativo, todo servidor de la entidad debe observar en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Nombre: Caja de Compensación familiar de Córdoba "COMFACOR"

Dirección: Carrera 9ª N° 12 – 01 Montería – Córdoba

Teléfonos: 7835363 – 7837290

Página web: www.comfacor.com.co

E-mail: comfacor@comfacor.com.co

1 Naturaleza Jurídica

La Caja de Compensación Familiar de Córdoba -COMFACOR, es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como Corporación en la forma prevista en el Código Civil, que cumple funciones de protección y seguridad social y se halla sometida al control y vigilancia del Estado, en la forma establecida por la Constitución Nacional y las leyes de la República.

Su personería jurídica le fue reconocida por Resolución número 01342 del 03 de octubre de 1960, emanada de la Gobernación del Departamento de Córdoba.

2. Objeto Social

Promover la solidaridad social entre empleadores y trabajadores, atendiendo a la defensa de la familia como estructura y núcleo social desde el punto de vista del cumplimiento de los deberes de sus miembros, de su preparación para la vida y de su protección económica, por medio del otorgamiento del subsidio en dinero, en especie y servicios, la ejecución de obras y la prestación de servicios sociales, para lo cual organiza, realiza inversiones y ejecuta los actos necesarios para el desarrollo del mismo.

TITULO II. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

1. MISIÓN

Mejorar la calidad de vida del trabajador afiliado y su núcleo familiar a través de la prestación de servicios enmarcados dentro del sistema de protección y seguridad social, asegurando nuestra rentabilidad social y sostenibilidad económica y ambiental.

2. VISION

En el 2015 la caja estará posicionada en el sistema de protección y seguridad social, con alta competitividad y excelentes servicios.

3. VALORES

Los valores que se presentan a continuación definen en un estado ideal la forma de pensar y actuar de los trabajadores de COMFACOR.

Nuestros colaboradores se distinguen por su alto grado de:

- Transparencia, Facilitar al público toda la información relevante sobre nuestra estrategia, evaluación y decisiones en los servicios sociales que prestamos en una forma abierta, clara y oportuna.
- Responsabilidad: Cumplimiento de los deberes en la realización de sus actos y la capacidad para asumir las consecuencias de éstos. La Corporación prevé las consecuencias de sus actos, los cuales endereza siempre hacia el bien.
- Respeto, Aceptar la singularidad de las personas y tratarlas con dignidad, base de una buena relación moral y personal. COMFACOR se guía siempre por el principio de permitir a las personas la expresión de sus ideas y sentimientos, teniendo en cuenta la dignidad humana.
- Solidaridad, Acompañar y apoyar al trabajador y su familia, se refleja en la prestación de nuestros servicios y el bien común.

- Honradez, Actuar de manera justa, recta e integra.
- Lealtad, Actuar con sentido de pertenencia, proteger y ser fiel. COMFACOR entiende y practica la lealtad siendo fiel a los principios, valores, normas y compromisos que rigen su actividad.
- Libertad, Ejerce autocontrol de los actos. Autonomía y capacidad de todo ser humano de expresar sus ideas sin perjudicar a los demás. La Corporación tiene el cuidado de dejar espacios de libertad en la actuación de sus trabajadores y demás grupos de referencia para proporcionarles satisfacción, darles oportunidad de desarrollar sus potencialidades y fomentar su creatividad.
- Confianza, Generar credibilidad y seguridad en el quehacer diario. COMFACOR tiene como norma crear y confiar en las personas presumiendo su sinceridad y buena fe, recíprocamente, la Corporación protege su propia confiabilidad.

4. IDENTIDAD CORPORATIVA



El logotipo está conformado por una serie de elementos gráficos y tipográficos, que conforman un conjunto armónico., que nos permiten identificar nuestra imagen corporativa acorde la misión y visión de la Caja.

El logo símbolo es la composición de 3 elementos gráficos.

Los arcos representan:

- protección, seguridad, y bienestar

Son tres porque representan la familia como núcleo esencial de la comunidad.

Están colocados en forma de flecha, para transmitir al observador la sensación de avance, de progreso y proyección.

El texto “Comfacor” históricamente es una abreviación de la razón social “Caja de Compensación Familiar de Córdoba”.

Nuestra marca proyecta varios atributos como son:

FAMILIAR: COMFACOR es una empresa esencial para el crecimiento de la gente de la región y su núcleo familiar.

SOCIAL: COMFACOR reinvierte sus remanentes en beneficio de sus afiliados y de la población vulnerable.

ABIERTA: COMFACOR es una empresa flexible y receptiva, preparada para el cambio y la adaptación a los requerimientos de la industria; transparente en su gestión.

CONFIABLE: COMFACOR es una empresa sólida, que inspira seriedad y respeto, comprometida con el cumplimiento de sus responsabilidades frente a sus clientes, proveedores, empleados, comunidades y accionistas.

PRINCIPIOS

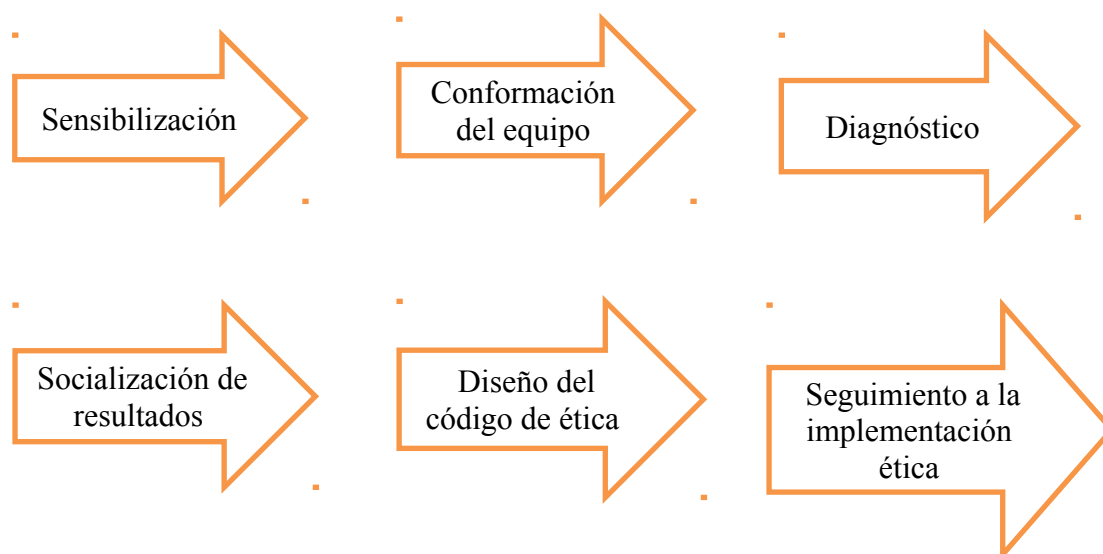
En COMFACOR se practican los siguientes principios:

- Disposición de los trabajadores al cambio y mejoramiento continuo.
- Cualificación permanente del servicio, con base en la necesidad de las familias afiliadas y de la sociedad de hoy.
- COMFACOR asume el compromiso y la responsabilidad social que tiene con sus grupos de interés.
- Comfacor asume el compromiso en la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible en general.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA RELACIONADA CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y SU CONSTRUCCIÓN

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ETICA



SENSIBILIZACIÓN: Comfacor realiza la sensibilización mediante reuniones con los trabajadores en donde expresa la importancia de tener un Sistema de Gestión Ética contenido en un Código, que actúe como eje central de la conducta de cada individuo en su accionar en todos los niveles de la organización.

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO: Organización de la empresa relacionada con el código.

DIAGNÓSTICO: Busca determinar en qué nivel esta la gestión ética de la empresa, qué acciones está realizando y como se gestionan esas acciones.

SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS: Se socializan los resultados del diagnóstico puesto que ello contribuye a una buena comunicación entre los trabajadores y el nivel Directivo de la Caja.

COMPROMISOS: Se acuerdan compromisos que hagan que los principios éticos o valores se cumplan y orienten de manera efectiva en la toma de decisiones que se realiza en la empresa.

SEGUIMIENTO: La empresa realiza seguimiento mediante mecanismos establecidos a través de la Subdirección Administrativa, quien lidera esta actividad.

CAPITULO IV

INSUMOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CÓDIGO

Aportes de los trabajadores (construcción deliberativa y participativa), lineamientos establecidos por la Superintendencia de Subsidio Familiar, Superintendencia Nacional de Salud, literatura relacionada con los códigos de ética y toda la normatividad legal vigente.

CAPITULO V

EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL

La Caja cuenta con un sistema de evaluación de clima laboral, que corresponde a la aplicación de encuestas estructuradas a la población trabajadora por áreas o dependencias, se procede a la tabulación de las mismas y los resultados se socializan con los grupos encuestados; luego se construye a través de un equipo interdisciplinario las estrategias de intervención para aplicarlas en las áreas más críticas.

CAPITULO VI

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Comfacor comparte la definición “la noción de responsabilidad social que fundamenta la gestión ética de toda empresa, implica considerar y evaluar los efectos de sus acciones, como actor social que incide en la construcción del proyecto de nación”. Ante la compleja situación social y económica que enfrenta Colombia y en especial nuestro Departamento, los proyectos planes y programas han de estar encaminados a promover el desarrollo humano en toda sociedad.

COMPROMISO 1: CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE: La Caja adopta las iniciativas para promover una mayor responsabilidad ambiental.

COMPROMISO 2: MANEJO DE LAS RELACIONES ENTRE LA EMPRESA Y LA COMUNIDAD: La Caja adopta mecanismos que permiten mantener una comunicación asertiva entre la empresa y sus usuarios, afiliados y comunidad en general.

COMPROMISO 3: MANEJO DE LAS RELACIONES ÉTICAS ENTRE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

COMPROMISO 4: DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES: Las relaciones laborales en COMFACOR influyen en el comportamiento manifiesto de los miembros, a través de percepciones que filtran la realidad en una buena comunicación que conlleva a tener motivación laboral y rendimiento profesional, de esta forma se fomenta una cultura de calidad dentro de la organización a través de principios y valores.

COMPROMISO 5: LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: En los negocios de COMFACOR se vigila el cumplimiento de los requisitos legales, evitando así acciones o procesos de corrupción.

CAPITULO VII

POLÍTICA ÉTICA

La política general de COMFACOR en el plano de la gestión ética y socialmente responsable, asume como valor la defensa de la dignidad humana, el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores, usuarios y comunidad en general.

La dimensión de nuestra gestión debe identificarse con los valores institucionales de tal manera que permanentemente trasmitamos a nuestros usuarios, proveedores, prestadores y colaboradores la transparencia en las relaciones de cualquier índole con la organización.

La gestión ÉTICA deber ser soportada por el compromiso de cada trabajador después de su lugar de trabajo para lo cual se debe incorporar los valores mencionados anteriormente en nuestras relaciones dentro y fuera de la organización.

CAPITULO VIII

NORMAS DE AUTORREGULACIÓN

COMFACOR se autorregula con diferentes mecanismos, tales como el reglamento interno de trabajo, las políticas, principios, valores de la Caja, manuales, Códigos, normas y decretos reglamentarios entre otros.

CAPITULO IX

MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERESES

La caja cuenta con mecanismos para el manejo de los conflictos de intereses; en el manual de contratación y en el Código de Buen Gobierno se exponen apartes sobre su definición inhabilidades e incompatibilidades.

CAPITULO X

SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El presente código entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo y el Director Administrativo de la Caja de Compensación Familiar de Córdoba.

DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El código de ÉTICA está dirigido a los grupos de interés de la Caja de Compensación Familiar de Córdoba COMFACOR.

DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Director Administrativo de COMFACOR con el apoyo de la Subdirección Administrativa, adopta los mecanismos necesarios para dar a conocer a los grupos de interés, así como la existencia y contenido del presente código.

Para efectos, el texto del presente código queda a disposición de los grupos de interés a través de medios electrónicos, pagina web, ediciones impresas, socialización a los trabajadores de la Caja, o mediante cualquier otro medio que permita el acceso a su contenido.

REFORMA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de ética podrá ser reformado por petición escrita que será evaluada por la Subdirección Administrativa, los cambios a futuro introducidos, solo se regirán con efectos a futuro después de su adopción.

CAPITULO XI

APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ETICA

Los Directivos de COMFACOR con el apoyo del Consejo Directivo manifiestan el compromiso de aprobar y liderar la implementación, seguimiento, difusión y control de los lineamientos establecidos en el presente Código. Este hace parte de los procesos de inducción y re inducción realizada a todos los empleados que se vinculen a la organización.

Se aprueba este Código de manera integral y se reafirma el compromiso de aplicación para cada uno de los responsables de los diferentes procesos que integran la oferta de servicios de acuerdo con los diferentes lineamientos de Calidad establecidos para la organización y el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se consolida con la firma del mismo.

El presente código en su versión 3 fue aprobado en sesión del día 29 de enero de 2015 según acta N° 512 del Consejo Directivo de COMFACOR.

LUIS ALFONSO HOYOS CARTAGENA
Director Administrativo

RUSHDI RASHID MEJÍA
Presidente del Consejo Directivo