

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CAJAMAG

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
TÍTULO PRELIMINAR	10
HISTORIA DE LA CAJA	10
MISIÓN Y VISIÓN DE LA CAJA	21
MISIÓN	21
VISIÓN	21
VALORES ÉTICOS	22
OBJETO SOCIAL	23
TÍTULO I. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	25
TITULO II. LA CAJA Y SU GOBIERNO	27
PARTE PRIMERA: ÓRGANO DE DIRECCIÓN	27
CAPITULO PRIMERO: ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	27
COMPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	27
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	27
REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	28
QUÓRUM Y MAYORÍAS	29
DERECHO AL VOTO	29
ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	30
PARTE SEGUNDA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	31
CAPITULO SEGUNDO: CONSEJO DIRECTIVO	31
COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO	31
PERFILES DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	31
ELECCIÓN Y PERÍODO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	32
REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	33
QUÓRUM	33
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	34
RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	37
HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	37
ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO	38
CAPITULO TERCERO: EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	39
ELECCIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	39
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	39
PROHIBICIONES PARA EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	42
RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	43
ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	43
CAPÍTULO CUARTO: EJECUTIVOS DE LA CAJA	43
EJECUTIVOS DE LA CAJA	43
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA	43
REMUNERACIÓN DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA	44

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

EVALUACIÓN DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA	44
ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA	45
TÍTULO III. COMITÉS ESPECIALES	46
PARTICIPACIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN LOS COMITÉS	46
COMPOSICIÓN GENERAL DE LOS COMITÉ ESPECIALES	46
PERFIL DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS ESPECIALES	46
APOYO A LOS COMITÉS ESPECIALES	46
CAPÍTULO PRIMERO: COMITÉ ESPECIAL – COMITÉ DE AUDITORIA	47
PARTE SEGUNDA: COMITES INTERNOS	50
CAPITULO SEGUNDO: PLANTEAMIENTO GENERAL DE LOS COMITÉS INTERNOS	50
COMITÉS INTERNOS – ASESORES ESTRATÉGICOS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	50
TÍTULO IV: EL PERSONAL DE LA CAJA	51
CAPÍTULO PRIMERO: METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	51
SELECCIÓN DEL PERSONAL	51
POLÍTICAS GENERALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	51
VINCULACIÓN LABORAL A LA CAJA	51
CAPÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DE DESEMPEÑO	52
CAPÍTULO TERCERO: CRITERIOS DE REMUNERACIÓN	52
CAPÍTULO CUARTO: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	52
TITULO V. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA	53
CAPITULO PRIMERO: POLÍTICA AMBIENTAL	53
CAPITULO SEGUNDO: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	53
CAPITULO TERCERO: POLÍTICA ANTIPIRATERÍA	54
CAPITULO CUARTO: POLÍTICA FRENTE A LAS DEMÁS CAJAS	54
CAPITULO QUINTO: POLÍTICA FRENTE A LA COMUNIDAD	54
TITULO VI. CONFLICTOS DE INTERÉS	55
CAPÍTULO PRIMERO: CÓDIGO ÉTICO, PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	55
CÓDIGO ÉTICO	55
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	55
DEBERES DE LOS TRABAJADORES DE LA CAJA - CONFLICTOS DE INTERÉS	56
PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES DE LA CAJA - CONFLICTOS DE INTERÉS	57
PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	58
TÍTULO VII. DE LOS AFILIADOS	59
CAPÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS	59
CAPÍTULO SEGUNDO: INFORMACIÓN A EMPLEADORES AFILIADOS	59
CAPÍTULO TERCERO: OFICINA DE ATENCIÓN A LOS AFILIADOS Y LOS USUARIOS	60
TITULO VIII. GRUPOS DE INTERÉS	61
TITULO IX. DE LOS RIESGOS	63

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

<u>TITULO X. DE LA INFORMACION</u>	64
CAPITULO PRIMERO: PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN	64
CAPITULO SEGUNDO: E-GOVERNANCE	64
CAPITULO TERCERO: DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN	65
CAPITULO CUARTO: USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA POR LOS GRUPOS DE REFERENCIA Y LOS GRUPOS DE INTERÉS	65
<u>TITULO XI. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA</u>	66
CAPÍTULO PRIMERO: CONTROL INTERNO DE LA CAJA	66
CAPÍTULO SEGUNDO: CONTROL EXTERNO - REVISOR FISCAL	66
ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL	66
PERIODO DEL REVISOR FISCAL	67
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL REVISOR FISCAL	67
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL REVISOR FISCAL	68
REMUNERACIÓN DEL REVISOR FISCAL	69
ATRIBUCIONES DE CONTROL DEL REVISOR FISCAL	69
CAPITULO TERCERO: ENTES DE CONTROL EXTERNO DE LA CAJA	69
<u>TITULO XII. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</u>	70
CAPITULO PRIMERO: CONTROVERSIAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS	70
CAPITULO SEGUNDO: CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LA CAJA.	70
CAPITULO TERCERO: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DEL GOBIERNO CORPORATIVO	71
<u>TITULO XIII. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA</u>	72
CAPITULO PRIMERO: VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	72
CAPITULO SEGUNDO: DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	72
CAPITULO TERCERO: REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	72

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de la comprensión de las diferentes normas que consagra el presente Código de Buen Gobierno, se establecen los siguientes significados de las palabras en él empleadas:

ADMINISTRADORES: Los miembros del Consejo Directivo, el Director Administrativo y los ejecutivos de la Caja.

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

AFILIADOS FACULTATIVOS: Son las personas, trabajadores independientes o del sector informal, que no encontrándose dentro de las categorías de trabajadores beneficiarios, trabajadores afiliados o pensionados afiliados al régimen del Subsidio Familiar, se vinculen a la Caja, por disposición de la ley o por convenios para lograr el acceso a los servicios sociales que ella presta.

AGA: Asamblea General de Empleadores Afiliados; máximo órgano corporativo

AUDITORIA: Proceso sistemático de obtener, analizar, comprobar y verificar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos o acontecimientos económicos, éticos y sociales, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.

AUDITORIA EXTERNA: El examen de los estados financieros de una entidad por parte de un contador público independiente, efectuado bajo normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de dictaminar si tales estados financieros presentan razonablemente situación financiera a una fecha determinada, y los flujos de caja y el resultado de las operaciones de tal entidad por el período bajo examen y si tales estados financieros fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

AUDITORIA SOCIAL: Proceso por medio una persona independiente a la organización analiza, comprueba y verifica los resultados de la acción social de la

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

Corporación, de manera que se evalúe el impacto de las decisiones sociales frente a los objetivos de la misma.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO: Conjunto de mecanismos e instrumentos de que disponen los administradores de la Caja, para dar transparencia a las actuaciones de los órganos directivos y los funcionarios de la Caja en todos sus niveles, maximizar su valor como organización, reconocer y hacer posible el ejercicio de sus derechos a los grupos de referencia y de interés.

COMPENSACIÓN: Remuneración económica que reciben los ejecutivos de la Caja por la función que desempeñan.

CONFLICTO DE INTERÉS: 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 distintas alternativas de conducta.

CONTROL INTERNO: Proceso administrativo por medio del cual el Consejo Directivo, el Director Administrativo, los ejecutivos de la Caja y en general todo el personal, proveen un aseguramiento razonable en relación al logro de los objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

EJECUTIVOS: Personas que ejercen funciones de dirección y control dentro de la estructura de la organización.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO: La persona que detenta la máxima representación gerencial y legal de la Caja. Es el Ejecutivo principal.

DESEMPLEADOS AFILIADOS: Las personas, que encontrándose sin empleo, están afiliadas a la Caja por virtud del derecho y en los términos que les confiere la ley.

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

EMPLEADORES AFILIADOS HÁBILES: Son aquéllos empleadores afiliados que se hallen en pleno goce de los derechos que su calidad les otorga de conformidad

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

con la ley y los estatutos de la Caja, y se encuentren a paz y salvo con ésta por todo concepto, en relación con las obligaciones exigibles.

GOBERNABILIDAD: Conjunto de políticas que propenden por el cumplimiento de principios, reglas o estándares para manejar las organizaciones, que permiten alcanzar los objetivos de las mismas, protegiendo a sus grupos de referencia y a los grupos de interés.

GOBIERNO CORPORATIVO: Forma como se administra y controla la Corporación.

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

GRUPOS DE REFERENCIA: Son aquellas personas que tienen un vínculo con la Caja, de manera que pueden participar en su dirección. Son los Empleadores Afiliados y Trabajadores afiliados a la Caja.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE USO INTERNO: Aquella cuya revelación, contempla riesgo para la Caja e involucra estrategias de competitividad (Invitaciones, Convocatorias, Licitaciones, Negociaciones o Convenios).

INFORMACIÓN EVENTUAL: Cualquier hecho jurídico, económico o financiero, que sea de trascendencia para la Corporación o sus negocios.

INFORMACIÓN MATERIAL: Aquella que un buen hombre de negocios podría prever que al omitirse o presentarse de manera errónea, parcial o extemporáneamente afectaría ostensiblemente las decisiones económicas adoptadas, por los destinatarios de dicha información.

MIEMBROS EXTERNOS DE COMITÉS ESPECIALES DE LA CAJA: Se consideran como tales, quienes no siendo empleados de la Caja, ni representantes de los afiliados, la asesoran como expertos a través del Comité para el que han sido designados.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

MIEMBROS DE CONSEJO DIRECTIVO REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADORES AFILIADOS: Son aquellas personas que representan a los empleadores afiliados de acuerdo con lo establecido en la ley y en los estatutos.

MIEMBROS DE CONSEJO DIRECTIVO REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES: Son aquellas personas que representan a los Trabajadores afiliados a la Caja, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en los estatutos.

PENSIONADOS AFILIADOS: Son las personas que teniendo el carácter de pensionados, de acuerdo con la ley, están vinculados a la Caja.

REVISORÍA FISCAL: Función mediante la cuál un contador público, nombrado para el efecto como Revisor Fiscal, y de acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptadas, expresa su opinión profesional sobre la razonabilidad y preparación de los estados financieros examinados; informa, además, sobre si los actos de los administradores así como las operaciones registradas en los rubros se han ajustado a las normas estatutarias, a la ley y a las decisiones de la Asamblea de Afiliados y del Consejo Directivo de la Caja; también informa sobre lo adecuado del sistema de control interno, el cumplimiento con las normas legales y si la contabilidad y la correspondencia se han llevado y conservado en debida forma y sobre las medidas adoptadas por la Caja para el control de sus activos, así como de los activos de terceros en su poder.

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

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

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

VALORES CORPORATIVOS: Acuerdos que rigen la vida de una corporación, son propios de la actividad que desempeña y se orientan a asegurar la competitividad de la organización y el logro de sus objetivos corporativos. Los valores corporativos deben ser compartidos por toda la organización.

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

VALORES MORALES: Creencias sobre valores éticos que comparte una comunidad y se obliga a cumplirlos.

VALORES: Conjunto de creencias que rigen la vida de la organización. Son acuerdos de comportamiento que obligan a los miembros de la Institución y por ello son el soporte de su cultura.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

CÓDIGO MARCO DE BUEN GOBIERNO

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL MAGDALENA
“CAJAMAG”

TÍTULO PRELIMINAR

HISTORIA DE LA CAJA

La Junta Militar de Gobierno el día 21 de junio del año 1957 expidió el Decreto Legislativo No.118 por medio del cual se creaba el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y se ordenaba el pago del Subsidio Familiar a todos los trabajadores de las empresas privadas del País.

Tres meses después de haberse conocido el Decreto Legislativo de la Junta Militar de Gobierno presidida por el General Gustavo Rojas Pinilla se reunieron en la ciudad de Santa Marta los Representantes Legales de 37 Empresas en la sede de la Seccional de Fenalco del Magdalena para fundar la Caja de Compensación Familiar del Magdalena y pagar a través de ella el Subsidio Familiar que ordenaba la Ley.

A las 8 de la noche del 26 de septiembre del año 1957 se realizó la Primera Asamblea General de Afiliados. Teniendo en cuenta el orden alfabético de apellidos, se escogió para presidir provisionalmente la instalación a Don Víctor Abello, quien en ejercicio de sus funciones declaró debidamente instalada la Asamblea.

Acto seguido se procedió a hacer la elección de dignatarios habiendo sido elegidos para Presidente Don Victor Abello Noguera y para Secretario Don Carlos Nery López.

Ellos explican a los Representantes de las Empresas los objetivos de la Caja de Compensación Familiar y dan lectura a los Estatutos que la regirán, los cuales son aprobados en dicha Asamblea.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

A solicitud de la Presidencia se procede a hacer la elección de la Primera Junta Directiva, Director y Auditor, cuyo resultado fue el siguiente: Para la Junta Directiva: Principales: Alfredo Maya A, José B. Vives Campo, Ludwig Krauzs, Augusto Ellidge y Joaquin Pinto Cotes. Suplentes: Manuel D. Abello, Juan Faucett, Wilfrido Escofet, Alonso González Burgos y Rafael Zuñiga Magri. Fue elegido como Revisor Fiscal Principal, Nelson Sánchez y Suplente Luis Palacio. El primer Consejo Directivo nombró al señor Carlos Nery López como primer Director Administrativo.

Esta Primera Asamblea General de Afiliados finalizó a las 10 de la noche.

EMPRESAS FUNDADORAS DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL MAGDALENA

Las Empresas con las cuales se fundó la Caja de Compensación Familiar del Magdalena CAJAMAG fueron las siguientes:

CAMPEÑON BERNARD
 COLTESAMAR
 FINCA GARRAPA
 CARLOS AURELIO LACOUTURE
 JOSÉ LACOUTURE DANGOND
 FINCA BELLAVISTA
 M.D. ABELLO CIA. LTDA.
 ABELLO VIVES COMPAÑIA
 HACIENDA PALESTINA
 FINCA LUCILA MARINA
 TIPOGRAFIA SCOGET
 COMPAÑIA AGRICOLA DE SANTA ANA
 JOSÉ B. VIVES
 JOSÉ B. VIVES DE ANDARÉIS
 JOSÉ B. VIVES CAMPO
 SILVIA ROSA C. DE VIVES
 JOSÉ B. VIVES E HIJOS
 GRAN CACHARRERIA UNIVERSO
 CLUB SANTA MARTA
 VIRGINIA LTDA.
 FUNDACION DE PRODUCTOS DE BANANO
 M. A. ZUÑIGA E HIJOS

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

COMPAÑÍA AUTOMOTRIZ
 FINCA ELOIZA
 ALMACEN J.V. BARRIOS
 HIELO LTDA.
 AUTOMOTORA DEL MAGDALENA
 PARK HOTEL
 HOTEL TAYRONA
 ORLANDO DIAZ GRANADOS
 ALMACEN LA MODERNA
 ENRIQUE GONZALEZ
 HACIENDA PAPARE
 ACUEDUCTO DE SANTA MARTA
 CONSORCIO BANANERO

La Caja de Compensación Familiar de Fenalco como se llamó inicialmente comenzó a prestar su servicio, pagando el Subsidio Familiar en la Calle 15 No.3-105.

En 1969 empieza a ofrecer a sus afiliados el servicio Médico con Odontología, Medicina General, Pediatría y Vacunación.

Con el deseo de prestar los servicios médicos en forma mas cómoda en la Sede de la Calle 15 traslada sus Oficinas Administrativas al Edificio de los Bancos frente al Parque Bolívar.

Luego se pasan todas las Oficinas para el Edificio donde funcionan actualmente los Juzgados. En 1980 las Oficinas Administrativas y los Servicios Médicos se ubican en la Calle 22 con Carrera 2.

EDIFICIO ADMINISTRATIVO

En el año de 1981 se inicia la construcción de una moderna edificación contándose con los servicios del Doctor Carlos Bermúdez como Ingeniero y el Doctor Jairo Donado Pinto como Interventor de la Obra.

Las nuevas instalaciones de Cajamag fueron inauguradas el día 15 de julio de 1984 y actualmente funcionan todas las Oficinas Administrativas y de Servicios.

SUPERMERCADO CAJAMAG

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

El día 1° de diciembre de 1987 comienza la era del Mercadeo para Cajamag con la inauguración de un moderno supermercado, el cual por su gran infraestructura era único en la ciudad. Un acontecimiento que lleno de alegría a toda la ciudadanía por contar Santa Marta con un sitio de esta naturaleza donde se podían hacer todas las compras con la facilidad que ofrecía el sistema de autoservicio.

DIRECTORES

Desde su fundación la Caja de Compensación Familiar del Magdalena ha tenido 3 Directores, quienes en su respectivas administraciones siempre han procurado el desarrollo y progreso de la Corporación. De 1957 a 1980 dirigió Don Carlos Nery López. De 1980 a 1984 dirigió Don Manuel Alfonso Illidge. Desde el 12 de octubre de 1984 hasta la fecha dirige el Doctor Jairo Donado Pinto.

EMPRESAS AFILIADAS

Son las personas jurídicas o naturales que cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y en los estatutos de la Caja han sido admitidas e inscritas a la Caja como afiliadas. Tal calidad lleva consigo ciertos derechos y obligaciones determinados en los estatutos de la Caja y en la Ley.

SERVICIOS QUE ACTUALMENTE PRESTA CAJAMAG

Además del pago del subsidio familiar en dinero a los beneficiarios con derecho a esta prestación social, Cajamag ofrece a sus afiliados y comunidad en general los siguiente servicios:

PROGRAMAS DE SALUD PREVENTIVA

Cajamag, lidera el desarrollo de actividades de promoción y prevención, a través del esquema de inmunización (vacunación) con los biológicos que se encuentran del programa ampliado de inmunización (PAI) y fuera de él.

Además se ofrecen jornadas de salud se realizan tomas de glicemia, presión arterial, citología y charlas de salud a las empresas en temas como virus del papiloma humano y neumococo.

Como una opción para nuestros afiliados Cajamag en convenio con entidades de salud y especialistas de las diferentes ramas de la medicina, ofrece servicios especializados a los afiliados con tarifas preferenciales.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

EDUCACION FORMAL – COLEGIO SANTIAGO DE CALI

El Colegio Gimnasio Santiago de Cali - Cajamag, brinda a los afiliados y comunidad en general, el servicio educativo en los niveles de **Pre- Escolar, Básica Primaria y Media**, con énfasis en la formación jóvenes integrales con habilidad científica, artística y cultural, incluyendo la iniciación musical, la informática, las ciencias, los idiomas y la actividad deportiva.

EDUCACIÓN PARA ELTRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

El Instituto de Formación Profesional IFP – CAJAMAG, ofrece programas técnicos laborales aprobados mediante Resolución N° 1270 del 9 de septiembre de 2009, expedida por la Secretaria de Educación del Distrito de Santa Marta, en uso de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, Ley 1064 del 2006 y decreto 4904 de 2009.

Estos programas de formación integral, están basados en normas de competencia laboral ubicados dentro del área ocupacional y laboral.

En la actualidad se ofrecen los siguientes programas:

- Técnico laboral en contabilidad
- Técnico laboral logística portuaria
- Técnico laboral en mercadeo y ventas de bienes y servicios
- Técnico laboral en administración de productos turístico
- Técnico laboral en salud ocupacional
- Técnico laboral en inglés Ingles Conversacional Nivel B1 con el respaldo de Cambridge University Press, preparación para exámenes internacionales y universitarios, ingles con propósitos específicos, ingles para empresas, vacacionales.

La estructura curricular de estos programas está diseñada bajo lineamientos orientados a ofrecer al sector productivo trabajadores competentes y competitivos no solo en la propia práctica ocupacional sino también como un ser integral, con excelente manejo de las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Además cuenta con programas de conocimientos académicos, los cuales están direccionados a

- **Pruebas saber 11°:** Potencializar la formación de los estudiantes a través de las técnicas y estrategias pedagógicas que les permitan obtener buen desempeño en el examen del estado ICFES SABER 11°.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

- **Herramientas Informáticas:** Fortalecer los procesos lectores y escritores como condición para el desarrollo humano, la erradicación del analfabetismo, la participación social, ciudadana y el manejo de los elementos tecnológicos que ofrece el entorno.
- **Trabajo en alturas:** Capacitar y entrenar las técnicas y parámetros básicos de la seguridad industrial en las programación, realización y ejecución de trabajos y tareas que requieran de actividades en alturas, de acuerdo a lo establecido en las normas nacionales e internacionales.

PROGRAMA DE CAPACITACION INFORMAL

El propósito fundamental de las Cajas de Compensación Familiar es el bienestar del trabajador y sus familias, siendo consecuente con este propósito Cajamag a través del Centro de Capacitación incluye dentro de su portafolio de servicios alternativas de capacitación con una variada oferta de programas de desarrollo personal, familiar y empresarial, orientados al emprendimiento de nuestros afiliados y de la comunidad en general

- **Formación en artes y oficio:** este programa ofrecen a los participantes la oportunidad de desarrollar habilidades en el desempeño de un arte y oficio
- **Tecnología de la Información:** ofrecemos numerosas alternativas y que van desde la formación básica para el manejo del software de escritorio hasta la capacitación más especializadas.
- **Escuela de negocios:** ofrece una gran variedad de cursos, seminarios y conferencias, cuyo propósito es contribuir al desarrollo y crecimiento socioeconómico de la región, mediante la capacitación y/o actualización del talento humano, como elemento primordial de la dinámica empresarial.

CULTURA

Desarrolla programas y actividades artísticas dirigidas a los afiliados y ciudadanía en general.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

Apostando al crecimiento y desarrollo cultural de la ciudad, se adelanta la construcción del Proyecto “**Teatro Cajamag**”, con la aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, proyectando un moderno y atractivo teatro con capacidad para 850 personas. Un escenario con todas las comodidades para apreciar grandes obras de teatro y toda clase de eventos artísticos y culturales.

ESCUELA DE MUSICA CAJAMAG

Niños, jóvenes y adultos aprenden y tienen un acercamiento a la música de manera formativa, con un aprendizaje que combina la enseñanza con la lúdica, a partir de los 3 años de edad.

ORQUESTA SINFONICA JUVENIL E INFANTIL

Permite que los niños y niñas entre las edades de 7 a 18 años con aptitudes para el canto puedan desarrollar una labor formativa y pedagógica a través de la música.

CORAL POLIFONICA CAJAMAG

Creado desde 1987, es la imagen cultural de la corporación y cumple una labor de difusión de la música coral con la realización de conciertos, asistencias a eventos culturales, religiosos y musicales. Se encuentra conformado en su mayoría por funcionarios de Cajamag y trabajadores de empresas afiliadas quienes aprovechan sus horas no laborales para esta actividad artística.

PROGRAMA ATENCION INTEGRAL AL MENOR

Su objetivo principal es orientar y promover las acciones de prevención y rehabilitación del menor que presenta deficiencias físicas, sensoriales o mentales. Cuenta con equipos especializados para la recuperación física, además los menores reciben apoyo nutricional y de odontología garantizando así un óptimo servicio integral para las necesidades básicas.

PROGRAMA DE LA PERSONA MAYOR “CLUB ARHUACO”

Tiene como propósito aumentar la calidad de vida de los afiliados mayores de 50 años, mediante espacios de socialización y motivación para su participación activa

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

en la vida social, por medio de capacitaciones, orientación de trabajo social, actividades recreativas como paseos, caminatas y excursiones, danzas folclóricas, rumbaterapias, entre otros.

BIBLIOTECA

Promueve la lectura, cultura y el arte; ofrece programas de extensión bibliotecaria, consulta en sala, préstamo del libros a domicilio, biblioteca virtual, servicio de hemeroteca, sala infantil, cajas viajeras, promoción y animación de lectura, biblioteca móvil (Bibliobús-convenio con Colcultura), red de biblioburro, convenio de cooperación técnica con el instituto nacional para ciegos “oídos para ver”, que permite el acceso a la informática a personas ciegas o con baja visión. Se encuentra integrada a la Red Nacional de bibliotecas de las Cajas de Compensación Familiar.

DEPORTES

Cajamag brinda recreación para un mejor aprovechamiento del tiempo libre con la realización de Campeonatos Interempresariales de Fútbol, Microfútbol, Baloncesto y Voleibol.

Estos eventos mantienen la integración de los trabajadores de las empresas afiliadas. Los campeonatos deportivos permiten a cada uno de los participantes estrechar nuevos vínculos de amistad, fraternidad y compañerismo.

ESCUELA DE FORMACIÓN DEPORTIVA

Por medio de este programa se estimulan a los niños y niñas en el aprendizaje y desarrollo de actividades deportivas y recreativas como un proceso básico formativo integral, donde se divertirán y aprenderán sobre diferentes disciplinas, logrando así el máximo aprovechamiento del tiempo libre, en las áreas de: fútbol, natación, karate-do, ajedrez, patinaje, baloncesto, béisbol y voleibol.

TURISMO SOCIAL

Ofrecemos programas turísticos con diferentes destinos nacionales e internacionales, caminatas ecológicas, días de playa, receptivos, pasadías,

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

cruceros, todo esto con el fin de satisfacer las necesidades de los trabajadores, beneficiarios y comunidad en general.

CENTRO RECREACIONAL TEYUNA

El Centro Recreacional Teyuna es una alternativa de turismo ecológico, un lugar propicio para el descanso y el esparcimiento, tiene la capacidad de recibir 6.000 personas.

Confortables Cabañas: cuenta con 40 cabañas con capacidad para 6 personas, provistas con aires acondicionados, tv, baño, terraza y balcón. Servicio a la habitación y parqueadero privado.

Salones: para la realización de eventos especiales como seminarios, convenciones, congresos, grados etc. Acondicionados con equipos del alta tecnología, con ayudas audiovisuales, sonido y aire acondicionado

Auditorio: capacidad para 300 personas.

Neguanje: capacidad para 100 personas.

Arrecifes: capacidad para 200 personas.

Salón VIP : capacidad para 80 personas.

Restaurante a la Carta, Cafetería-autoservicio, Kioscos familiares, Bar-B-Q y punto de ventas de comidas rápidas.

Kioscos: contamos con 2 confortables kioscos con capacidad para 150 personas, para la realización de reuniones de trabajo, eventos sociales, culturales, recreativos, acondicionados con un entorno de naturaleza en todo su esplendor.

Zonas Deportivas: el centro recreacional cuenta con una zona extensa para deportes y actividades de competencias.

Mini Zoológico: cuenta con variedades de especies exóticas de nuestra fauna colombiana al igual que animales legendarios de otros destinos.

Piscinas: rodeadas por amplias zonas verdes, encontramos 3 piscinas (piscina niños, semiolímpica y con toboganes).

Tobogán: el exclusivo tobogán acuático de Teyuna brinda un recorrido, lleno de emociones para toda la familia.

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

SEDE SOCIAL Y RECREATIVA LAS PALMERAS - CIENAGA

Ofrece a nuestros afiliados de Ciénaga y Zona Bananera una alternativa para la recreación y el sano esparcimiento.

Servicios:

Salón de eventos y conferencias

Canchas de microfútbol

Restaurante y cafetería

Kiosko social

Piscina de adultos y niños

Parque infantil

RECREACION

A través de este servicio se promueve el buen uso del tiempo libre mediante el desarrollo de programas y actividades sociales, lúdicas y recreativas que fomentan la integración familiar y laboral. Tales como: celebraciones de fechas especiales, rumbaterapias, domingo en familia, vacaciones recreativas, entre otros.

JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA

Se enmarcan dentro de las políticas educativas, culturales y de juventud trazadas por el Gobierno Nacional, dirigido a la población de estrato 1 y 2 del SISBEN, orientado a atender niños, niñas y jóvenes, en edades que oscilan de 7 a 15 años de edad, especialmente de instituciones públicas o escolarizados, pertenecientes a la población vulnerable por medio de programas lúdico – recreativos, que le permitan desarrollarse sanamente, con conocimientos educativos de mucha actualidad, complementando sus espacios recreacionales con deportes, bailes folclóricos y de cultural general.

La Jornada Escolar Complementaria complementa el desarrollo curricular de los establecimientos educativos, diseñado para orientar pedagógicamente la utilización del tiempo libre en actividades que fortalezcan las competencias básicas en jornadas contraria a la tradicional de la escuela. La prioridad de este proyecto educativo es dar la oportunidad a los estudiante que se encuentre matriculado en una institución educativa de descubrir sus actitudes y aptitudes a

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

través de la lúdica como herramienta eficaz para el desarrollo de sus habilidades psicomotoras básicas para su aprendizaje, el desarrollo cognitivo, social y emocional.

PROGRAMA DE ATENCION INTEGRAL A LA NIÑEZ DE 0 A 6 AÑOS

El Programa Atención Integral al Menor fue creado con el firme propósito de beneficiar a niños y niñas de escasos recursos, de estratos 1 y 2 sisbenizados entre las edades de 0 a 6 años, a través de actividades encaminadas a la socialización y desarrollo psicosocial de los niños, tales como: actividades de nutrición, Apoyo psicológico en el área educativa y social, Terapia ocupacional, Actividades de fisioterapia, Actividades de orientación a padres de familia, Actividades de esparcimiento del niño, Actividades pedagógicas, Brigadas de Salud y Eventos – Olimpiadas Niño Especial.

C.D.I. DERROCHE DE LUZ CAJAMAG – CONVENIO ICBF

Este jardín social opera bajo la modalidad de hogares comunitarios de bienestar y beneficia a niños y niñas de la comuna 1 de la ciudad de santa marta. Se trabaja en convenio con el ICBF y la Alcaldía Distrital. Este programa forma parte de Atención Integral al menor, en la cual desarrollan procesos en la primera infancia con un excelente equipo de profesionales y madres comunitarias.

Como parte del sistema de Compensación Familiar, CAJAMAG, ejerce un importante papel en la protección de la infancia, a través del programa de Jardines Sociales, permitiéndoles su desarrollo integral a través de seguridad alimentaria, acompañamiento psicopedagógico, salud, seguimiento nutricional, recreación, esparcimiento y asesoría a padres de familia como monitoreo al entorno de los niños y las niñas beneficiarios del servicio.

CREDITO SOCIAL

Múltiples posibilidades de crédito:

- Pignoración de Subsidio: los afiliados que reciben cuota monetaria del subsidio familiar, pueden adelantarlos hasta por un año, para ser utilizados en educación, salud, consumo, materiales de construcción y en los servicios propios de la Caja.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

- Crédito por Libranza: mediante convenio con las empresas afiliadas. Aprobación y desembolsos en forma oportuna, con plazo máximo de 24 meses.

FONDO PARA EL FOMENTO AL DESEMPLEO Y PROTECCIÓN AL DESEMPLEO (FONEDE)

Cajamag cumple con las apropiaciones de los recursos provenientes de los aportes que hacen las empresas para administrar los programas de Subsidio al Desempleo, por medio de capacitación para la inserción laboral y microcréditos.

FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL (FOVIS)

Con el propósito de mejorar la calidad de vida de los afiliados, el FOVIS interno de Cajamag, atiende las solicitudes de los afiliados para el otorgamiento de subsidios de vivienda, contribuyendo así a solucionar la problemática habitacional en la que viven muchas familias del departamento. Cajamag cuenta con tres modalidades de solución de vivienda así: vivienda propia, construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA CAJA

MISIÓN

Trabajamos con sensibilidad social por el bienestar de nuestros afiliados, sus familias, población vulnerable y comunidad, con un talento humano comprometido en la prestación de servicios integrales que generen desarrollo en la región con un manejo eficiente de recursos.

VISIÓN

CAJAMAG en el 2016 en cumplimiento de su misión, será reconocida en el Magdalena por su aporte a la educación para el emprendimiento, cultura y recreación con un alto grado de responsabilidad social y sostenibilidad económica.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

POLÍTICA DE CALIDAD

PARA CAJAMAG LOS SIGUIENTES SON LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES SOBRE LOS CUALES BASA SU POLÍTICA:

- **ENFOQUE AL CLIENTE (AFILIADOS Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS):** Ofrecer servicios que satisfagan las necesidades y expectativas tanto de usuarios y afiliados como de población vulnerable dentro del marco de la responsabilidad social.
- **GESTIÓN POR PROCESOS:** Gestionar los procesos para alcanzar el mejoramiento continuo del sistema de gestión y garantizar así los resultados planteados por la Caja.
- **MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA:** Adecuación de la infraestructura física y tecnológica para que soporte los procesos y la estrategia definida por la Caja.
- **DESARROLLO HUMANO:** Desarrollo de las competencias, sensibilidad social, la toma de conciencia y el compromiso de todo el personal para generar un ambiente favorable que se traduzca en una excelente atención a los afiliados y usuarios.

VALORES ÉTICOS

Como entidad que propende por el desarrollo social “CAJAMAG”, tiene los siguientes valores:

SENSIBILIDAD SOCIAL: Conciencia de solidaridad y servicio, identificando los problemas sociales y económicos de la comunidad, atendiéndolos desde nuestra

COMPROMISO labor.: Actitud positiva y responsable por parte del equipo de trabajo de la Caja para el logro de los objetivos, fines y metas, en el cual cada persona aporta su máxima capacidad con gran sentido de pertenencia.

EFICIENCIA: Capacidad de obtener los máximos resultados con la menor cantidad de recursos logrando estabilidad financiera para el desarrollo y sostenibilidad de la Caja.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

RESPONSABILIDAD SOCIAL: Se trata de un enfoque que se basa en un conjunto integral de políticas, prácticas y programas centrados en el respeto por la ética, las personas, las comunidades y el medio ambiente.

TRANSPARENCIA: Sinceridad en el actuar, en el pensar y en el decir; conducta y disposición a que la actuación corporativa, en cualquier nivel que sea, esté sometida a normas y reglas claras y conocidas.

OBJETO SOCIAL

La Caja como persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como corporación que cumple funciones de seguridad social, tiene como objeto social de conformidad con la Ley 21 de 1982 la realización de las siguientes funciones:

1. Recaudar, distribuir y pagar los aportes destinados al subsidio familiar y los otros recursos que el Estado le encomiende;
2. Organizar y administrar las obras y programas que se establezcan para el pago del subsidio familiar en especie o en servicios;
3. Ejecutar con otras Cajas o mediante vinculación con organismos y entidades públicas o privadas que desarrollen actividades de seguridad social, programas de servicios, dentro del orden de prioridades consagrado en la Ley;

Adicionalmente y de conformidad con lo establecido por la ley 789 de 2002, podrá, realizar las siguientes funciones en desarrollo de su objeto social:

1. Realizar alianzas estratégicas con otras Cajas de Compensación o a través de entidades especializadas públicas o privadas para ejecutar las actividades relacionadas con sus servicios, la protección y la seguridad social, que puede realizar directamente;
2. Invertir en los regímenes de salud, riesgos profesionales y pensiones, conforme las reglas y términos del Estatuto Orgánico del Sector Financiero y demás disposiciones que regulen las materias.
3. Realizar aseguramiento y prestación de servicios de salud y, en general para desarrollar actividades relacionadas con este campo conforme las disposiciones legales vigentes;

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

4. Participar, asociarse e invertir en el sistema financiero a través de bancos, cooperativas financieras, compañías de financiamiento comercial y organizaciones no gubernamentales cuya actividad principal sea la operación de microcrédito, conforme las normas del Estatuto Orgánico del Sector Financiero y demás normas especiales conforme la clase de entidad;
5. Asociarse, invertir o constituir personas jurídicas para la realización de cualquier actividad, que desarrolle su objeto social, en las cuales también podrán vincularse los trabajadores afiliados.
6. Administrar, a través de los programas que a la Caja corresponda, las actividades de subsidio en dinero; recreación social, deportes, turismo, centros recreativos y vacacionales; cultura, museos, bibliotecas y teatros; vivienda de interés social; créditos, jardines sociales o programas de atención integral para niños y niñas de 0 a 6 años; programas de jornada escolar complementaria; educación y capacitación; atención de la tercera edad y programas de nutrición materno - infantil y, en general, los programas que estén autorizados por Ley, para lo cual puede continuar operando con el sistema de subsidio a la oferta;
7. Administrar jardines sociales de atención integral a niños y niñas de 0 a 6 años a que se refiere el numeral anterior, propiedad de entidades territoriales públicas o privadas, pudiendo atender niños cuyas familias no estén afiliadas a la Caja;
8. Administrar directamente o a través de convenios o alianzas estratégicas el programa de microcrédito para la pequeña y mediana empresa y la microempresa, con cargo a los recursos que se prevén en la Ley;
9. Realizar actividades de mercadeo, incluyendo la administración de farmacias;
10. Invertir en fondos de capital de riesgo, así como cualquier otro instrumento financiero para el emprendimiento de microcrédito, con recursos y bajo la regulación del Gobierno Nacional;

En aras de permitir la transparencia en todos los procesos. Se declara que de las funciones establecidas por Ley la Caja desarrolla como actividad dentro de su objeto social las siguientes: Los señalados en los numerales 1,2 y 3 de la ley 21 de 1982 y los numerales 1,6 y 8 de la ley 789 de 2002.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

TÍTULO I. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

“CAJAMAG”, en cumplimiento de la obligación legal establecida en la Ley 789 de 2002, artículo 21, parágrafo 2, de acuerdo con el cual:

“Las Cajas de Compensación Familiar deberán construir un Código de buen gobierno dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de la presente ley. Este código de buen gobierno deberá ser conocido por todos los empleados de la respectiva caja”

ha decidido adoptar el presente Código de Buen Gobierno, con el cual se busca encausar toda la actividad de la Caja dentro del Régimen de transparencia pretendido por la Sociedad, en atención a los recursos que ésta ha tenido a bien darle a su cargo, en cumplimiento de la función social que le es propia a las Cajas de Compensación Familiar en general.

El objeto de este Código de Buen Gobierno es establecer y revelar el cuerpo de instrumentos, mecanismos y reglas por medio de las cuales se maneja la Caja internamente dentro del marco de los principios de justicia, responsabilidad, transparencia y equidad.

En este sentido se propende por el cumplimiento de principios, reglas o estándares en el manejo de la Caja, que a la vez que permitan el alcance de los objetivos y su permanente evaluación, constituyan una plataforma de protección a los grupos de referencia y de interés de la Corporación.

En la búsqueda por generar confianza de los grupos de referencia y de interés, la Caja ha decidido implementar procesos y prácticas propios del Buen Gobierno Corporativo organizando la distribución de derechos y responsabilidades entre todo el equipo, recogiendo la visión, misión y valores corporativos que se han determinado.

Para la construcción de este Código se sigue la tendencias internacionales sobre gobierno corporativo (Informe Cadbury, Hampel y Greenbury, El informe de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD), el informe Olivencia y Aldama, Código de Gobierno para la empresa sostenible, entre otros), adaptados a las especiales circunstancias de las Cajas, teniendo en cuenta para ello las recomendaciones que al respecto indican los aludidos informes:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5 <hr/> Versión: 2
---	--	--

- Se toman como punto de referencia para que las empresas, sectores y países desarrollen sus propios principios obedeciendo a sus particularidades, especialidades y necesidades.
- Estos principios son adaptados conceptualmente y a través de modelos operacionales, a las necesidades propias de cada ente.
- Estos principios no deben ser objeto de regulación legislativa ni ser impuestas a sus destinatarios, ni siquiera indirectamente a través de sistemas de control de su adopción que puedan desvirtuar el carácter voluntario del Código de Buen Gobierno.
- El carácter singular de cada ente y la conveniencia de que, como tal, no se vea privado de su soberanía para diseñar sus propias estructuras de gobierno en función de sus preferencias, de sus circunstancias y de sus características idiosincrásicas.

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

TITULO II. LA CAJA Y SU GOBIERNO

PARTE PRIMERA: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

CAPITULO PRIMERO: ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

COMPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

Artículo 1.- La dirección de la Corporación corresponde en primer término a la Asamblea General de Afiliados.

La Asamblea General de Afiliados, como máximo órgano social de dirección, se compone de los empleadores afiliados, personas naturales o jurídicas que se encuentran registradas en la Caja y que están obligadas a pagar el subsidio familiar por conducto de ella, representados por sí mismos, o por sus apoderados, o por sus representantes legales, cuando los mismos se hallaren reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en los estatutos de la Corporación y la ley.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

Artículo 2.- Son funciones de la Asamblea General de Afiliados las siguientes:

1. Velar, como máximo órgano de dirección de la Caja, por el cumplimiento de los principios del subsidio familiar, así como las orientaciones y directrices que en este sentido profieran el Gobierno Nacional y la Superintendencia del Subsidio Familiar;
2. Elegir a los representantes de los empleadores ante el Consejo Directivo;
3. Elegir al Revisor Fiscal y su Suplente;
4. Aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicios y considerar los informes generales y especiales que presente el Director Administrativo;
5. Determinar anualmente el monto de los contratos que puede suscribir el Director Administrativo sin aprobación del Consejo Directivo;

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

6. Decretar la disolución y liquidación de la Caja con sujeción a las normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular;
7. Considerar los informes del Director Administrativo sobre la situación económica y financiera de la Caja y sobre el estado de los negocios y el informe del Revisor Fiscal;
8. Remoción por causas graves de los miembros del Consejo Directivo, el Revisor Fiscal, y a sus respectivos suplentes.
9. Fijar la forma y cuantía de la retribución de los miembros del Consejo Directivo, el Revisor Fiscal y de sus respectivos suplentes;
10. Designar, en caso de disolución de la Caja uno liquidador y un suplente, removerlos, fijar su retribución y aprobar sus cuentas;
11. Ordenar las acciones legales que correspondan contra los administradores, Ejecutivos o el Revisor Fiscal;
12. Adoptar, en general, todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos o el interés de la Caja;

REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

Artículo 3.- La Asamblea General de Afiliados se reúne de dos formas: ordinaria y extraordinaria.

a) Reuniones Ordinarias: La Asamblea General de Afiliados se reunirá en forma ordinaria, en el transcurso del primer semestre de cada año, en la fecha y hora que fije el Consejo Directivo o la Superintendencia del Subsidio Familiar. La Asamblea General deberá ser convocada por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración mediante aviso publicado en un periódico de amplia circulación en la ciudad de Santa Marta o a través de comunicación dirigida a cada uno de sus afiliados suscrita por quien la convoque.

En el evento que no sea convocada la Asamblea para una reunión ordinaria, ésta debe reunirse por virtud de la convocatoria realizada por la Superintendencia de Subsidio Familiar.

b) Reuniones Extraordinarias: Se realizan mediante solicitud escrita de un número plural de afiliados que representen por lo menos una cuarta parte del total de los

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

hábiles de la Corporación. De igual forma se llevan a cabo por convocatoria del Consejo Directivo, el Director Administrativo y el Revisor Fiscal, y la Superintendencia de Subsidio Familiar.

La convocatoria a reuniones extraordinarias de la Asamblea deberá hacerse con una antelación de diez (10) días hábiles y en estas reuniones la Asamblea no podrá ocuparse de temas no incluidos en el orden del día inserto en el aviso de convocatoria, salvo una vez agotado éste y por decisión de las tres cuartas partes ($\frac{3}{4}$) partes de los afiliados hábiles presentes.

La convocatoria, el desarrollo y las actas de la reunión están sujetas a lo establecido en la ley y los estatutos.

QUÓRUM Y MAYORÍAS

Artículo 4.- La Asamblea General de Afiliados requiere para sesionar y decidir validamente el siguiente quórum:

A) QUÓRUM DELIBERATORIO

Tanto en las reuniones ordinarias como en las extraordinarias hará quórum la concurrencia de un número plural de afiliados que represente por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de los afiliados hábiles.

Sí para una reunión convocada no se conforma el quórum deliberatorio dicho, se deliberará válidamente después de pasada una hora desde la iniciación de la sesión y podrá adoptar decisiones con cualquier número de afiliados hábiles presentes, siempre y cuando no sea inferior al 10% del total de afiliados hábiles. En defecto de lo cual se deberá proceder a nueva convocatoria.

B) MAYORÍA DECISORIA

Las decisiones que adopte la asamblea requieren, por regla general, la mayoría simple de votos de los afiliados hábiles presentes en la reunión, sin perjuicio de las mayorías calificadas que establezcan las normas legales y estatutarias.

Derecho al Voto

Artículo 5.- Cada afiliado por el solo hecho de serlo tiene derecho a un (1) voto en las Asambleas.

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

Artículo 6.- La Asamblea General de Afiliados tiene como atribuciones de control de gestión, organizar y fijar mecanismos de verificación, basados en indicadores de gestión de la Corporación, y monitorear que éstos se cumplan, impartiendo las instrucciones necesarias al Consejo Directivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

PARTE SEGUNDA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO SEGUNDO: CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7.- El Consejo Directivo es un órgano administrativo, de asesoría y colaboración del Director Administrativo, responsable de la supervisión del rendimiento de los ejecutivos y garante de beneficios para los grupos de referencia y de interés, que circunscribe su actividad a lograr el desarrollo del objeto social de la Caja.

El Consejo Directivo de la Caja tendrá una estructura que garantice la idoneidad, experiencia e independencia de sus decisiones.

El Consejo Directivo será eficiente, independiente y responsable; actuará en función de los derechos de los grupos de referencia y de interés, y la sostenibilidad y crecimiento de la Corporación.

El Consejo Directivo actuará de buena fe y con la información suficiente para ejercer sus derechos y obligaciones. Sus miembros se abstendrán de actuar como miembros individualmente, evitarán incurrir en situaciones que causen conflictos de interés y se comprometerán a manejar con confidencialidad la información de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo.

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8.- “CAJAMAG” cuenta con un Consejo Directivo compuesto por diez (10) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, de los cuales cinco (5) serán elegidos por la Asamblea General de Afiliados, en representación de los empleadores afiliados y los cinco (5) restantes serán elegidos por el Ministerio competente para ello en representación de los trabajadores afiliados.

PERFILES DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 9.- Los miembros del Consejo Directivo, además de las calidades que por ley deben detentar, deberán reunir, cuando menos, las siguientes características:

- Tener reconocidas calidades morales y éticas;
- Tener un nivel educativo por lo menos de educación secundaria o técnica;
- Acreditar conocimientos o experiencia en alguna de las actividades que desarrolla la Caja;

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

- No pertenecer a otro Consejo Directivo de Caja de Compensación Familiar. Los ejecutivos de la Caja no podrán ser miembros del Consejo Directivo, así como ningún empleado de la misma.

El Director Administrativo asistirá a las sesiones del Consejo Directivo para mantener la relación legal e institucional con dicho órgano.

El Revisor Fiscal de “CAJAMAG” asistirá a las sesiones del Consejo Directivo, con derecho a voz pero no a voto.

Los ejecutivos podrán ser invitados a las sesiones del Consejo Directivo para emitir reportes y contestar los cuestionamientos de dicho órgano.

ELECCIÓN Y PERÍODO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

A) MIEMBROS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADORES AFILIADOS

Artículo 10.- Los miembros del Consejo Directivo, representantes de los empleadores afiliados, son elegidos para períodos de cuatro (4) años, por sistema de cuociente electoral, sin embargo si se trata de la provisión de un solo renglón, se elegirá por el mayor número de votos.

No obstante el período como miembros de los representantes de los empleadores ante el Consejo Directivo es de cuatro (4) años, esta calidad sólo se mantendrá mientras subsista la afiliación; así en caso de desafiliación del respectivo empleador la representación se entenderá vacante y será llenada por el suplente correspondiente hasta terminar el periodo o en su defecto se procederá a elegir al nuevo consejero.

B) MIEMBROS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS A LA CORPORACIÓN

Artículo 11.- Los miembros del Consejo Directivo, representantes de los trabajadores **afiliados a la Corporación**, son elegidos para períodos de cuatro (4) años, por el Ministerio de Trabajo de listas que presentarán las centrales obreras con Personería Jurídica reconocida y de los listados enviados por la Caja de Compensación de todos los trabajadores **afiliados a la Corporación** no sindicalizados, las cuales solo incluirán los trabajadores que cumplan con los requisitos legales y estatutarios y los perfiles definidos en el presente Código, sin tener en cuenta ningún límite de salario.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

Los representantes de los trabajadores **afiliados a la Corporación** serán escogidos por el Ministerio de **Trabajo** de listas que presentarán las centrales obreras con Personería Jurídica reconocida y del listado enviado por la Caja de Compensación de todos los trabajadores **afiliados a la Corporación** no sindicalizados, las cuales solo incluirán los trabajadores que cumplan con los requisitos legales y estatutarios y los perfiles definidos en el presente Código.

Podrán pertenecer al Consejo Directivo de la Caja, en representación de los trabajadores y de los empleadores, todos los afiliados a ésta sin límite de salario. Artículo 22 Ley 789 de 2002, que modificó el art. 52 de la Ley 21 de 1982.

(Adecuaciones Ley 789 de 2002)

No obstante el período como miembros representantes de los trabajadores ante el Consejo Directivo es de cuatro (4) años, esta calidad sólo se mantendrá mientras subsistan las siguientes condiciones:

- Ser afiliado por parte de un empleador a la Caja;
- Vinculación laboral con un empleador afiliado

En caso de pérdida de cualquiera de estas dos (2) condiciones el consejero cesará en sus funciones y quedará la vacante, con lo cual el respectivo suplente deberá llenar la ausencia hasta la terminación del período, o en su defecto se procederá a elegir al nuevo consejero.

REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 12.- El Consejo Directivo se reúne, por lo menos, una vez al mes, o cuando es convocado por el Director Administrativo.

Las reuniones se efectuarán en el domicilio de la Corporación o en el lugar que, para casos especiales, sea fijado en la respectiva citación.

El Consejo Directivo está encargado de establecer su propio reglamento el cual contiene: la forma de realizar las sesiones y de adoptar decisiones; la elección de dignatarios; las funciones del Presidente y Vicepresidente; los Comités; las propuestas, el régimen de sanciones y lo referente a las actas.

QUÓRUM

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

Artículo 13.- Habrá quórum deliberatorio para las reuniones del Consejo Directivo cuando estén presentes por lo menos seis (6) de sus miembros principales o de sus suplentes personales con derecho a voto. Habrá quórum decisorio y serán válidas las decisiones del Consejo Directivo adoptadas con la mitad más uno de los votos de sus miembros principales o de sus suplentes personales con derecho a voto presentes, salvo las mayorías calificadas que exija la ley o los estatutos de la caja.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 14.- Las atribuciones del Consejo Directivo están dirigidas a adoptar las determinaciones necesarias en cumplimiento de los fines de la Corporación.

Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

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 el presupuesto anual de ingresos y egresos;
3. Aprobar la organización y prestación de cualquier servicio que se haya dispuesto, por los órganos de administración, que prestará la Caja;
4. Aprobar los contratos que suscriba el Director Administrativo cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General .
5. Aprobar los planes y programas a que deban ceñirse las inversiones y la organización de los servicios sociales;
6. Autorizar inversiones en el sector de salud, riesgos profesionales y pensiones, conforme a las reglas y términos del Estatuto Orgánico del sector financiero y demás disposiciones que regulen la materia;
7. Autorizar la constitución de convenios o alianzas estratégicas para ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de la Caja y administrar el programa de microcrédito;
8. Autorizar la participación, asociación e inversión en el sector financiero a través de bancos, cooperativas financieras, compañías de financiamiento

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

comercial y organizaciones no gubernamentales para lo relativo a la operación de microcrédito;

9. Considerar y analizar los estados financieros de prueba, lo mismo que aprobar previamente los mismos al fin de ejercicio, para su posterior presentación a la Asamblea General de Afiliados en sus reuniones ordinarias;
10. Convocar a la Asamblea General de Afiliados a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Corporación o lo soliciten en forma escrita un número plural de afiliados que representen por lo menos una cuarta parte del total de los hábiles de la Caja;
11. Darse su propio reglamento interno, dictando el Manual de Funciones y Procedimientos, donde se incluya el organigrama de la Corporación;
12. Decidir sobre la remoción del Director Administrativo con el voto favorable de siete (7) de sus miembros;
13. Delegar en el Director Administrativo, cuando lo juzgue oportuno, para casos especiales o por tiempo limitado, alguna o algunas de las funciones, siempre que por naturaleza sean delegables y no esté prohibida la delegación.
14. Determinar el uso que se dará a los rendimientos líquidos o remanentes que arrojen en el respectivo ejercicio las operaciones de la Caja;
15. Disponer el establecimiento o clausura de sucursales o agencias, dentro o fuera del domicilio de la Caja;
16. Evaluar los informes trimestrales de gestión y los resultados que debe presentar el Director Administrativo;
17. Fijar las políticas de la Corporación en los diferentes órdenes de su actividad, especialmente en materia financiera, económica, laboral y control interno; aprobar planes de inversión y de producción; decidir sobre nuevas líneas de servicios y programas; y dictar normas y reglamentos para la organización y el funcionamiento de las dependencias de la misma.
18. Nombrar y fijar la remuneración del Director Administrativo.
19. Presentar a la Asamblea General de Afiliados los informes que ordene la ley y los estatutos.

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

20. Servir de órgano consultivo y asesor del Director Administrativo.
21. Ejercer las demás funciones que se le atribuyen en los estatutos o en las leyes.
22. Vigilar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Caja;

De manera especial, tendrá las siguientes funciones:

23. Aprobar y evaluar la estrategia corporativa de la Caja verificando su direccionamiento estratégico y revisando la política de riesgo.
24. Asegurar la integridad de los sistemas de contabilidad y supervisar los gastos, adquisiciones y enajenaciones de capital.
25. Crear los Comités Especiales que considere necesarios para colaborar en la adopción de políticas corporativas, incluidos los que se desprenden de este Código de Buen Gobierno.
26. Monitorear el desempeño de la Caja frente a su plan estratégico basado en índices de gestión.
27. Nombrar a los miembros de los Comités Especiales que le ayudarán a adoptar las políticas corporativas, incluidos los que se desprenden de este Código de Buen Gobierno.
28. Supervisar la política de información y la efectividad de los sistemas de comunicación.
29. Verificar que las políticas de buen gobierno adoptadas por la Corporación sean aplicadas y que la difusión y capacitación sobre el mismo se cumpla.
30. Crear el Comité de Auditoría.
31. Efectuar seguimiento al Comité de Auditoría
32. Evaluar las recomendaciones que le formule el Comité de Auditoría.
33. Presentar a la Asamblea General de Afiliados, al cierre del ejercicio económico, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 15.- No obstante los miembros del Consejo Directivo deben actuar colectivamente, tienen las siguientes responsabilidades individuales:

- Abstenerse de actuar individualmente, o de manifestar comentario alguno a los empleados de la entidad debiendo para tales efectos actuar solo a través del Consejo Directivo o del Director Administrativo.
- Abstenerse de participar en los Comités Especiales adscritos al Director Administrativo y en los operativos creados por éste.
- Abstenerse de manipular, comunicar o usar la información confidencial de uso interno, a la que tengan acceso, en beneficio propio o ajeno.
- Actualizar a los nuevos miembros del Consejo Directivo, sobre las normas de Gobierno Corporativo, la situación financiera de la Corporación y las decisiones adoptadas a la fecha.
- Asegurar que los sistemas de comunicación de la información sean efectivos.
- Conducirse con juicio independiente, garantizando el derecho y trato equitativo de los afiliados, obrando de buena fe, con lealtad y la diligencia del buen hombre de negocios.
- Dejar constancia de las decisiones adoptadas.
- Informarse en forma completa de todo aquello que se derive del cumplimiento de sus funciones como miembros del Consejo Directivo y dedicar tiempo suficiente para el ejercicio de las mismas.

HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 16.- Los honorarios fijados a los consejeros directivos de la caja se establece por el valor de 1.12 salario mínimo mensual legal vigente por cada sesión realizada y se modificaran solo por decisión de la asamblea general de afiliados.

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

Para la fijación de la remuneración, la Asamblea tendrá en cuenta los límites impuestos por la ley, la complejidad de la Caja y los honorarios habituales del mercado por asistencia a cada reunión, para este tipo de cargo.

ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 17.- El Consejo Directivo tiene como atribuciones de control de gestión adoptar los mecanismos de verificación, basados en indicadores de gestión, implantados por la Asamblea General de Afiliados y monitorear que éstos se cumplan.

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

CAPITULO TERCERO: EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 18.- El Director Administrativo de la Corporación, es el responsable de ejecutar las estrategias corporativas y las directrices aprobadas por la Asamblea General de Afiliados y/o el Consejo Directivo, y quien representa legalmente a la Caja, según los estatutos.

ELECCIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 19.- El nombramiento y remoción del Director Administrativo está a cargo del Consejo Directivo.

Artículo 20.-El Director Administrativo tendrá un (1) suplente que lo reemplazará en sus ausencias accidentales, temporales y absolutas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 21.- El Director Administrativo ejerce todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes:

1. Representar a la Caja ante los grupos de referencia y de interés, terceros y ante toda clase de autoridades de orden administrativo y jurisdiccional.
2. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes, los estatutos, los reglamentos y este Código de Buen Gobierno.
3. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades corporativas o en interés de la Caja, o delegar ésta función.
4. Presentar a la Asamblea General de Afiliados en sus reuniones ordinarias, los estados financieros de fin de ejercicio, una vez estos hayan sido aprobados por el Consejo Directivo, junto con un informe escrito sobre la situación de la Corporación, la rendición de cuentas comprobadas al final de cada ejercicio y el balance social.
5. Presentar al Consejo Directivo informes trimestrales de gestión y resultados.

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

6. 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.
7. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento de trabajo.
8. Presentar a la Superintendencia de Subsidio Familiar los informes generales o periódicos, que le soliciten sobre las actividades desarrolladas, el estado de ejecución de los planes y programas, la situación general de la entidad y los tópicos que se relacionan con la política de seguridad social del Estado.
9. Nombrar y remover, de acuerdo con la estructura y criterios de la entidad, los empleados de la Corporación.
10. Ordenar los gastos de la Caja.
11. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes corporativos; vigilar la actividad de los empleados de la administración de la Caja e implantarles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Corporación.
12. Convocar a la Asamblea General de Afiliados a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso, cuando lo ordenen los estatutos, el Consejo Directivo o el Revisor Fiscal.
13. Convocar al Consejo Directivo cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerlo informado del curso de los negocios de la Caja.
14. Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la Asamblea General de Afiliados o el Consejo Directivo, según lo disponen las normas, los estatutos, o este Código de Buen Gobierno.
15. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la Caja.
16. Dirigir las políticas que el Consejo Directivo le dicte en relación con el control interno de la Corporación.

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

17. Someter a la aprobación de la entidad estatal de control competente las reformas de los estatutos de la Caja.
18. Informar al Consejo Directivo eventuales conflictos de interés en que estén incurso los miembros del Consejo Directivo, los ejecutivos de la Caja o él.
19. Garantizar el cumplimiento de las normas de Gobierno Corporativo adoptadas por el Consejo Directivo.
20. Las demás que le señalen la Asamblea General de Afiliados, el Consejo Directivo, el manual de funciones, los estatutos o la ley.

Funciones relacionadas con el SCISF

21. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por el Consejo directivo en relación con el SCISF.
22. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por el Consejo Directivo a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
23. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCISF, en desarrollo de las directrices impartidas por el Consejo Directivo garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
24. Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones del Consejo Directivo relacionados con el SCISF.
25. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
26. Realizar revisiones periódicas a los manuales y códigos de ética y de gobierno corporativo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

27. Proporcionar a los órganos de controles internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
28. Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCISF, de conformidad con lo autorizado por el Consejo Directivo.
29. Velar por el estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la entidad.
30. 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.
31. 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.
32. Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la entidad.
33. Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en la entidad.
34. Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la entidad.
35. Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se dé a conocer a la asamblea general de afiliados la evaluación sobre el desempeño del SCISF.

PROHIBICIONES PARA EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 22.- El Director Administrativo no puede ser miembro del Consejo Directivo, no obstante, estará presente en las sesiones para mantener la relación legal e institucional con dicho órgano administrativo.

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 23.- El Director Administrativo está comprometido con la organización a cumplir todas las responsabilidades y deberes en materia social, administrativa, legal, laboral, tributaria, aduanera, contable, penal, financiera y de control interno que su cargo lleve implícitas en relación con los estatutos, este Código de Buen Gobierno y la Ley.

Artículo 24.- Todos los empleados de la Corporación, con excepción del Revisor Fiscal y sus dependientes, estarán supervisados por el Director Administrativo en el desempeño de sus cargos.

ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 25.- El Director Administrativo tendrá atribuciones de control de gestión, debiendo adoptar los mecanismos de verificación de la entidad, basados en indicadores de gestión de la Corporación, y monitorear que éstos se cumplan.

CAPÍTULO CUARTO: EJECUTIVOS DE LA CAJA

EJECUTIVOS DE LA CAJA

Artículo 26.- La Caja cuenta con un grupo de Ejecutivos establecido de acuerdo con el organigrama de la entidad.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA

Artículo 27.- Los Ejecutivos de la Corporación, sin omitir el trabajo en equipo con las demás áreas, ejercen todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo y de su área y en especial las siguientes:

1. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área, en coordinación con los ejecutivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los estatutos, el Manual de Funciones y este Código de Buen Gobierno.
2. Presentar al Director Administrativo informes sobre la situación del área que dirigen.

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

3. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales; vigilar la actividad de los empleados de la administración de la Corporación e implantarles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Caja.
4. Cumplir las órdenes e instrucciones que le imparta el Director Administrativo, según lo dispongan las normas correspondientes, los estatutos, el reglamento o este Código de Buen Gobierno.
5. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la Caja.
6. Informar, al Director Administrativo, eventuales conflictos de interés en que este incurso el Ejecutivo o cualquiera de sus subalternos.
7. Garantizar el cumplimiento de las políticas de control interno adoptadas por la Corporación.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas del Código de Buen Gobierno adoptadas por el Consejo Directivo.
9. Las demás que le señalen los estatutos, el reglamento interno, el Manual de Funciones, el Consejo Directivo, el Director Administrativo o la ley.

REMUNERACIÓN DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA

Artículo 28.- El Director Administrativo señalará anualmente la remuneración correspondiente a los Jefes de División y Auditor Interno de la Corporación para el período correspondiente, considerando las responsabilidades y funciones de sus cargos.

Para la propuesta de remuneración, se tendrá en cuenta las retribuciones habituales del mercado para este tipo de cargos.

EVALUACIÓN DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA

Artículo 29.- Los Ejecutivos de la Caja serán evaluados anualmente por el Director Administrativo, quien debe informar de sus resultados al Consejo Directivo.

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA

Artículo 30.- Como Ejecutivos de la Corporación, tendrán atribuciones de control de gestión y deberán adoptar los mecanismos de verificación de su área, basados en indicadores de gestión de la entidad, y monitorear que éstos se cumplan.

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

TÍTULO III. COMITÉS ESPECIALES

Artículo 31.- A fin de colaborar con el Consejo Directivo en la adopción de políticas corporativas que desarrollarán los principios del Código de Buen Gobierno, se crearán comités encargados de asesorar y apoyar al Consejo Directivo en los asuntos que se les encomiende.

PARTICIPACIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN LOS COMITÉS

Artículo 32.- El Director Administrativo o su delegado puede participar de los Comités Especiales.

COMPOSICIÓN GENERAL DE LOS COMITÉ ESPECIALES

Artículo 33.- Los miembros de los Comités serán elegidos por el Consejo Directivo para periodos de un (1) año y a su criterio el número de miembros externos podrá ser aumentado.

No se podrá ser miembro de más de un (1) Comité Especial.

PERFIL DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS ESPECIALES

Artículo 34.- Los miembros de los Comités Especiales, deberán reunir, cuando menos, el siguiente perfil:

- Tener reconocidas calidades morales y éticas.
- Tener conocimientos o experiencia comprobada en el área en que se vaya a desempeñar en el respectivo Comité.
- Gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad.
- No pertenecer a más de un (1) Comité Especial.

APOYO A LOS COMITÉS ESPECIALES

Artículo 35.- La Administración de la Caja, facilitará el apoyo técnico y operativo que requieran los Comités Especiales para su adecuado funcionamiento y el cumplimiento oportuno de sus funciones.

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

CAPÍTULO PRIMERO: COMITÉ ESPECIAL – COMITÉ DE AUDITORIA

Artículo 36.- Del objeto: El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento del Comité de Auditoria de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, de acuerdo a lo establecido en la Circular 023 de Noviembre de 2010 de la Superintendencia de Subsidio Familiar, la cual establece que *“Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a los Consejos Directivos y en especial en el cumplimiento fiel de las funciones No. 3 (6), 6 (7) y 8 (8) señaladas en el artículo 54 de la Ley 21 de 1982, éstos deben contar con un **Comité de Auditoría**, derivado de ese órgano social, encargado de la evaluación del control interno y administración de riesgos de la misma, así como a su mejoramiento continuo, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde al **Consejo Directivo** de la Caja de Compensación Familiar en esta materia, **desarrollando funciones de carácter eminentemente de asesoría y apoyo.**”*

Artículo 37.- Conformación del Comité: El Comité deberá estar integrado por tres (3) miembros del Consejo Directivo con sus respectivos suplentes.

Los miembros del Comité **independiente** de Auditoría serán designados por el Consejo Directivo de entre sus mismos **integrantes**, para periodos de **cuatro (4) años**, quienes deben tener experiencia, ser conocedores de los temas relacionados con las funciones asignadas al referido órgano social.

Así mismo al Comité puede ser citado cualquier funcionario de la entidad, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de los asuntos de su competencia.

Artículo 38. - Del funcionamiento: El Comité sesionará por lo menos cada dos (2) meses o con antelación en caso de requerirse una situación extraordinaria, previa citación que se realice por orden del Presidente del Comité.

Artículo 39.- Del funcionario responsable de dirigir el Comité: El Comité sesionará bajo la dirección del Presidente del Comité y en ausencia de este por su suplente y tendrá un secretario designado por el Presidente del Comité, quien podrá ser el Secretario del Consejo Directivo.

Artículo 40.—Quórum. El quórum para que pueda funcionar el Comité será el de la mayoría de sus componentes. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

los miembros asistentes. El número de éstos se verificará en el lugar designado para llevar a cabo la sesión al inicio de la misma.

Artículo **41.—Asuntos pendientes.** Cuando el presidente levante la sesión estando en discusión algún punto, será tratado en la reunión siguiente, para referirse al tema.

Artículo **42.—Acta.** De cada reunión se levantara un acta, que será aprobada en los términos del artículo 189 del Código de Comercio, o de la ley que lo modifique o adicione. El acta una vez aprobada será circulada entre todos los miembros del Consejo Directivo de CAJAMAG.

Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las Actas, por lo cual en caso de no ser transcritos deberán presentarse como anexos de las mismas.

Artículo **43—Funciones Primordiales del Comité:** El Comité de Auditoría tendrá como funciones primordiales las siguientes:

- a) Proponer para aprobación del Consejo Directivo, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCISF.
- b) 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. (9).
- c) 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.
- d) 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por el Consejo Directivo en relación con el SCISF.
- l) Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- m) El Comité de Auditoría podrá ser parte del Comité nombrado para recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos para

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

ejercer el cargo de revisor fiscal principal y suplente de la Caja de Compensación Familiar, informe que se llevara a consideración de la asamblea general de afiliados, según lo previsto en la Circular Externa No. 0004 del 10 de marzo de 1998.

- n) 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.

PARTE SEGUNDA: COMITES INTERNOS

CAPITULO SEGUNDO: PLANTEAMIENTO GENERAL DE LOS COMITÉS INTERNOS

COMITÉS INTERNOS – ASESORES ESTRATÉGICOS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 44.- El Director Administrativo contará con la ayuda estratégica de unos Comités Internos encargados de desarrollar los principios del Código de Buen Gobierno, en los asuntos que se les encomiende.

Estos Comités internos serán, en principio los siguientes:

- Comité Primario
- Comité Financiero
- Comité de Procesos
- **Comité de Mercadeo.**

La conformación y funcionamiento de estos comités, se encuentran establecidas en sus respectivos reglamentos, los cuales cuentan con la aprobación del Consejo Directivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

TÍTULO IV: EL PERSONAL DE LA CAJA

CAPÍTULO PRIMERO: METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 45.- El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con las políticas definidas por la Caja, basado en competencias y perfiles claramente definidos.

SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 46.- Para ingresar a la entidad se exigirá que el personal cuente con las capacidades humanas y los conocimientos que exige el cargo que se va a desempeñar, teniendo en cuenta los principios y valores corporativos de la Caja.

POLÍTICAS GENERALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 47.- El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con el proceso definido.

Se preferirá al personal que ascienda dentro de la organización sobre personal externo a la misma, siempre que reúnan los requisitos exigidos para el cargo en cuestión.

VINCULACIÓN LABORAL A LA CAJA

Artículo 48.- Únicamente se vincularán a la organización aquellas personas que hayan pasado por un proceso de selección, teniendo en cuenta los principios y valores corporativos.

Será necesario que las personas que se vinculen a la Caja pasen inicialmente por un proceso estricto de inducción y adaptación.

Cualquier persona que se vincule a la Caja deberá ser capacitada sobre este Código de Buen Gobierno.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

CAPÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 49.- La Caja desarrolla un proceso por medio del cual se establecen guías y parámetros para darle seguimiento al desempeño de los trabajadores dentro de la Corporación.

Este proceso de gestión de desempeño cubre una evaluación periódica de las gestiones realizadas, partiendo del cumplimiento de los objetivos corporativos que serán obtenidos de los Ejecutivos de la Caja.

Al personal de la Caja que no obtenga una buena evaluación de gestión de desempeño se le realizará un proceso de seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CAPÍTULO TERCERO: CRITERIOS DE REMUNERACIÓN

Artículo 50.- Se adoptarán los criterios para establecer la remuneración o compensación del personal de la organización de acuerdo con los estudios salariales del mercado y de la industria.

CAPÍTULO CUARTO: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 51.- Todo el personal vinculado directa o indirectamente con la Caja debe conocer el contenido del Código de Buen Gobierno.

Los funcionarios de la Institución deben ser capacitados en los temas relacionados con la gobernabilidad de la Caja y del Código Ético.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

TITULO V. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA

Artículo 52.- La Caja como persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro que cumple funciones de seguridad social adoptará mecanismos de responsabilidad social que le permitan responder a las exigencias que la ley, los estatutos y la Sociedad en general le han encomendado.

Se adoptarán, entre otras, las siguientes políticas:

CAPITULO PRIMERO: POLÍTICA AMBIENTAL

Artículo 53.- La Caja propenderá por una administración ambiental sana, ayudando a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente.

CAPITULO SEGUNDO: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Artículo 54.- La Caja está en contra de toda práctica corrupta y soborno, por lo cual adoptará, entre otras, las siguientes medidas para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos en su interior:

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

CAPITULO TERCERO: POLÍTICA ANTIPIRATERÍA

Artículo 55.- , La Caja velará por que se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y a establecer una Política de Antipiratería en la Corporación.

CAPITULO CUARTO: POLÍTICA FRENTE A LAS DEMÁS CAJAS

Artículo 56.- La Caja garantiza que actuará de buena fe y en cooperación frente las demás Cajas de Compensación Familiar, evitando cualquier tipo de conducta que puede implicar competencia desleal o prácticas contrarias a la libre competencia.

CAPITULO QUINTO: POLÍTICA FRENTE A LA COMUNIDAD

Artículo 57.- La Caja conoce sus responsabilidades frente a la Sociedad, por ello y en aras de contribuir al mejoramiento de la comunidad en que desarrolla sus actividades, propenderá por el bienestar social de ella.

En este sentido la Caja sin poner el riesgo los recursos que maneja, invertirá y desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades y promoverá y la participación de las personas vinculadas con la Corporación en proyectos de interés social. Dentro del presupuesto de la Caja se incluirán partidas anuales para la inversión social en la comunidad, en los términos de la ley.

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

TITULO VI. CONFLICTOS DE INTERÉS

CAPÍTULO PRIMERO: CÓDIGO ÉTICO, PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

CÓDIGO ÉTICO

Artículo 58.- La Caja cuenta con un Código Ético que será aprobado por el Consejo Directivo. Este Código Ético contiene reglas relativas a la prevención, manejo, divulgación, y resolución de los conflictos de interés, así como los criterios que regulan las relaciones entre la Corporación y sus grupos de referencia y grupos de interés.

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

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

PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 59.- La Caja prohibirá que afiliados, miembros del Consejo Directivo, miembros de los Comités Especiales, Ejecutivos de la Corporación, empleados y revisor fiscal, incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

1. Recibir remuneración, dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado a la Caja.
2. Utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.
3. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la Caja

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

En este mismo sentido de prevención de conflictos de interés, el representante legal deberá informar al Consejo Directivo aquellos casos en que él o un administrador, miembro del Consejo Directivo, miembro de los Comités Especiales, Revisor Fiscal tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad; primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:

4. Los socios, asociados o personas jurídicas que hagan parte de la red de servicios contratados directa o indirectamente por la entidad o de las entidades vinculadas por razón de inversiones de capital.
5. 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.
6. Los asociados de personas jurídicas receptoras de recursos de capital de la entidad o entidades vinculadas, conforme su objeto social lo permita.

Deberes de los trabajadores de la Caja - conflictos de interés

Artículo 60.- Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes de los trabajadores, cuyo incumplimiento constituirá una falta grave, son los siguientes:

1. Todo empleado deberá revelar por escrito a la Caja cualquier posible conflictos de interés que tenga, o las situaciones de competidores con la Corporación en que puedan estar incursos directa o indirectamente.
2. Todo empleado deberá contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Caja.
3. Todos los trabajadores deben guardar y proteger la reserva industrial, comercial, financiera, tecnológica y la información de la Caja.
4. Todos los Ejecutivos deben contribuir a que se le de a todos los Afiliados un trato equitativo, y a que se les garanticen sus derechos.
5. Todos los Empleados de la Caja deben revelar a tiempo los eventos en que se encuentren incursos en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

Prohibiciones para los trabajadores de la Caja - Conflictos de interés

Artículo 61.- Sin perjuicio de la ampliación de los mismos, se consagran las siguientes:

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

 Caja de Compensación Familiar del Magdalena	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 62.- Los grupos de referencia y los grupos de interés revelarán los conflictos de interés en los cuales pudieran estar involucrados y se abstendrán de votar favorable o desfavorablemente sobre dichos asuntos.

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

TÍTULO VII. DE LOS AFILIADOS

CAPÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS

Artículo 63.- Los afiliados de la Caja, están protegidos por las normas de Gobierno Corporativo de la Corporación, las cuales velan por el respeto de sus derechos y la protección de los recursos que maneja el sistema.

Artículo 64.- La Caja garantiza un trato equitativo para todos afiliados, incluidos los minoritarios. En este sentido, adoptará sistemas que permitan la transparencia en todos los procesos, incluyendo los de afiliación y desafiliación.

Artículo 65.- Los sistemas de votación que adopte la Caja teniendo en cuenta el número de trabajadores afiliados vinculados laboralmente al respectivo empleador afiliado, garantizarán especialmente el trato equitativo de los afiliados.

Artículo 66.- Los afiliados de la Caja tienen garantizada la participación y votación en las Asambleas Generales de Afiliados.

Artículo 67.- Los afiliados tienen derecho de acudir a las entidades estatales de control para solicitar investigaciones especiales.

CAPÍTULO SEGUNDO: INFORMACIÓN A EMPLEADORES AFILIADOS

Artículo 68.- Los informes presentados por el Revisor Fiscal y cualquier otra información sustancial, debe ser conocida y debe estar disponible para los empleadores afiliados.

Los mismos tienen derecho a informarse permanentemente de todos los hechos que ocurran dentro de la Corporación que de una u otra forma afecten sus intereses.

Los medios de información que se podrán utilizar son, entre otros, los siguientes:

- Boletines, folletos, circulares expedidos por la Oficina de Atención a Empleadores Afiliados y Usuarios.
- Informes presentados por la Caja a la entidad estatal de control y vigilancia competente.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

- Informes periódicos del Director Administrativo, la Consejo Directivo o el Revisor Fiscal con toda la información financiera de la Corporación.

CAPÍTULO TERCERO: OFICINA DE ATENCIÓN A LOS AFILIADOS Y LOS USUARIOS

Artículo 69.- La Caja tiene una Oficina de Atención a los Afiliados y beneficiarios..

Esta oficina cuenta con el apoyo de todos los Ejecutivos de la Corporación, especialmente por el Director Administrativo, y estará ubicada en las oficinas de su domicilio principal, donde los afiliados y beneficiarios, presentan todas las solicitudes, reclamaciones y consultas referentes a la Caja.

El Código de Buen Gobierno reposará en la página web **y en el aplicativo de calidad** de Cajamag, para su consulta permanente por parte de los empleadores afiliados y trabajadores beneficiarios interesados.

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

TITULO VIII. GRUPOS DE INTERÉS

Artículo 70.- La Caja reconocerá los derechos de los grupos de interés social estipulados por la ley, los estatutos y este Código de Buen Gobierno.

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

Los usuarios del Sistema de subsidio familiar: La Caja en cumplimiento de su función social garantizará, al grupo de usuarios del sistema de subsidio familiar adscrito a ella, incluyendo las personas a cargo del trabajador beneficiario, la distribución y pago de los beneficios que por Ley les corresponden, la prestación de los servicios que la Caja ofrece, además de la obtención de información oportuna, clara, veraz y transparente.

Los Consumidores: La Caja buscará satisfacer las necesidades de los consumidores y establecerá mecanismos que permitan a los consumidores hacer reclamaciones de calidad y de precio, para obtener información transparente, clara y veraz, encaminada a que éstos realicen su elección.

Los Proveedores: La Caja adoptará un procedimiento para la contratación objetiva de bienes y servicios, donde los principios generales sean: calidad, transparencia, precio y cumplimiento.

Los Acreedores: La Caja responderá frente a sus acreedores cumpliendo sus obligaciones con estos en la forma convenida en los acuerdos específicos.

Los Organismos de Control: La Caja responderá frente a los organismos reguladores, de control y vigilancia del Estado, que tengan competencia sobre la actividad social y económica de ella.

Los Competidores: La Caja adoptará mecanismos para evitar incurrir en prácticas restrictivas de la libre competencia o prácticas de competencia desleal, y tomará medidas para acentuar la reciprocidad de las relaciones entre competidores, cumplir con sus compromisos y cooperar con las diversas políticas gremiales.

Los Empleados: La Caja adoptará mecanismos para garantizar el trato justo a sus empleados, ampliar espacios para el dialogo bilateral, evitar la fuga de talento

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

humano, promover una sana conducta de los empleados, implementar políticas de capacitación y establecer políticas de incentivos.

La Comunidad: La Caja propenderá porque la comunidad en donde desarrolla su actividad se beneficie de sus actividades, evitando trasladarle cualquier efecto negativo que éstas pudieran producir y apoyando los proyectos que sean considerados como convenientes.

La Sociedad: La Caja garantizará a la Sociedad que ha adoptado mecanismos que le permitan cumplir con su función social de una manera eficiente y transparente, según los recursos que le sean aportados.

 Caja de Compensación Familiar del Magdalena	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

TITULO IX. DE LOS RIESGOS

Artículo 71.- La Caja reconoce que por el desarrollo de sus actividades conlleva la ocurrencia de riesgos por lo cual se compromete a adoptar mecanismos para crear una cultura y una gestión integral de riesgos que minimice el impacto de las decisiones que toma la Corporación frente a su responsabilidad respecto de los grupos de referencia e interés.

Estas políticas incluirán, entre otros, los siguientes riesgos:

- Legales y Regulatorios
- Ambiental
- Operacional
- Control Interno
- Financiero
- Tributario, Cambiario y aduanero
- Orden público
- País
- Crédito
- Mercado
- Inversiones

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

TITULO X. DE LA INFORMACION

CAPITULO PRIMERO: PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN

Artículo 72.- La Caja adoptará mecanismos para que la información revelada llegue a los grupos de referencia y a los grupos de interés de manera oportuna, clara, integra y veraz.

Se adoptarán todos los mecanismos de información a los cuales haya acceso, con el fin de cumplir con este objetivo de transmitirla de manera oportuna, clara, integra y veraz.

Al momento de adoptar un mecanismo de información se propenderá por implementar medios de divulgación en línea.

La información deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

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

CAPITULO SEGUNDO: E-GOVERNANCE

Artículo 73.- La Caja establecerá mecanismos para garantizar que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

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

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

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

CAPITULO TERCERO: DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 74- Los destinatarios de la información serán todos aquellos que pertenezcan a los grupos de referencia o a los grupos de interés de la Caja.

CAPITULO CUARTO: USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA POR LOS GRUPOS DE REFERENCIA Y LOS GRUPOS DE INTERÉS

Artículo 75.- Ninguno de los grupos de referencia o grupos de interés podrá, directa o indirectamente, utilizar información privilegiada y confidencial de la Caja para sus propios intereses.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

TITULO XI. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA

CAPÍTULO PRIMERO: CONTROL INTERNO DE LA CAJA

Artículo 76.- Todos los empleados de CAJAMAG deben responder por el Control Interno como parte de su responsabilidad en el logro de objetivos. Ellos, conjuntamente, deben tener el conocimiento, habilidades, información y autoridad para establecer, operar y monitorear el sistema de control interno. Esto requerirá que conozcan la Caja de Compensación Familiar, sus objetivos, los sectores y mercados en los que opera, y los riesgos que enfrenta.

El Auditor Interno efectúa una evaluación permanente de la Corporación, se encarga de identificar los riesgos, y evaluar los controles a los procesos y procedimientos de la organización, dentro de las políticas definidas por el Consejo Directivo. Así mismo de verificar que las políticas y procedimientos establecidos en este Código se cumplan por parte de la Corporación.

CAPÍTULO SEGUNDO: CONTROL EXTERNO - REVISOR FISCAL

Artículo 77.- El Revisor Fiscal es el encargado de velar por la protección de los recursos que maneja la Caja y de los derechos de los afiliados. En este sentido obrará en interés de la comunidad, con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, correspondiéndole dictaminar los estados financieros y revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno de forma oportuna e independiente en los términos que señala la ley, los estatutos y este Código.

El Revisor Fiscal esta comprometido en desarrollar su cargo actuando de buena fe y con criterio independiente de los grupos de referencia.

ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL

Artículo 78.- El Revisor Fiscal y su suplente son designados por la Asamblea General de Afiliados, para períodos de cuatro (4) años simultáneos al del Consejo Directivo, pudiendo ser reelegidos indefinidamente

El Revisor Fiscal elegido deberá ser autorizado para el ejercicio de su cargo por la entidad estatal de control y vigilancia competente.

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

El suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta o temporal.

El Revisor Fiscal y su suplente deberán ser contadores públicos, contar con las calidades que establece la Ley y los estatutos, y estarán sujetos a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y responsabilidades que establecen las leyes y los estatutos.

Será incompatible la prestación simultánea de servicios de revisoría fiscal con los de auditoría externa o interna y de estos entre sí.

PERIODO DEL REVISOR FISCAL

Artículo 79.- El Revisor Fiscal será elegido para periodos de cuatro (4) años

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL REVISOR FISCAL

Artículo 80.- No podrá ser revisor fiscal:

- Quien sea afiliado o represente legalmente a un afiliado de la Caja o de alguna de sus aliadas, o que esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad con ellos.
- Quien haya desempeñado cualquier cargo, contratado o gestionado negocio, por sí o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior, en o ante la Caja.
- Quien preste servicios de consultoría o cualquier servicio profesional a la Caja.
- Quien desempeñe en la Caja o sus aliadas cualquier cargo.
- Quien preste servicios de auditoría interna o externa.

Artículo 81.- El Revisor Fiscal no podrá, ni por sí ni por interpuesta persona, ser afiliado de la Caja, y su empleo es incompatible con cualquier otro cargo en ella, en otra Caja de Compensación o en cualquier entidad de derecho público.

El Revisor Fiscal no podrá celebrar contratos con la Caja, directa o indirectamente, ni encontrarse en alguna de las incompatibilidades previstas por la ley.

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL REVISOR FISCAL

Artículo 82.- El Revisor Fiscal tiene las siguientes funciones:

1. Asegurar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Caja se ajustan a las prescripciones de la Ley, los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea de Afiliados, al Consejo Directivo, al Director Administrativo y/o la Superintendencia de Subsidio Familiar según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación y en desarrollo de sus actividades.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia de la Corporación, y rendirles los informes generales periódicos y especiales a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Caja y las actas de las reuniones de la Asamblea de Afiliados y del Consejo Directivo, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Corporación y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Autorizar con su firma cualquier balance y demás estados financieros que se hagan, con su dictamen o informe correspondiente.
6. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Caja y exigir que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título, además de la cabal prestación de los servicios sociales a que están destinados.
7. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores corporativos.
8. Convocar a la Asamblea General de Afiliados a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomienda la Asamblea General de Afiliados.

REMUNERACIÓN DEL REVISOR FISCAL

Artículo 83.- La Asamblea General de Afiliados determinará la remuneración al Revisor Fiscal para el período por el cual es elegido, de acuerdo a las propuestas presentadas por estos, las cuales estarán acorde con el alcance del servicio y con el valor agregado que ofrecen sus servicios.

ATRIBUCIONES DE CONTROL DEL REVISOR FISCAL

Artículo 84.- A través del Revisor Fiscal se ejerce una continua evaluación y control de los órganos de dirección de la Corporación.

CAPITULO TERCERO: ENTES DE CONTROL EXTERNO DE LA CAJA

Artículo 85.- La organización se someterá al control, vigilancia e inspección según sea el caso de las entidades que por Ley tengan estas atribuciones respecto de las Cajas de Compensación Familiar.

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

TITULO XII. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 86.- La Caja adoptará sistemas para la administración y resolución de controversias como un mecanismo de transparencia y protección de los recursos que la nación le ha dado a su cargo y para facilitar la convivencia entre los grupos de referencia, los grupos de interés y la Caja.

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

CAPITULO PRIMERO: CONTROVERSIAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS

Artículo 87.- La Caja adoptará mecanismos para resolver de manera ágil, económica y especializada las controversias derivadas de las relaciones entre la Caja y sus grupos de interés, no reguladas en otras normas.

Para ello y de conformidad con las necesidades y características de la Caja, se adaptarán áreas, designarán empleados o establecerán oficinas de servicio al cliente, programas de negociación directa, mecanismos de conciliación y la estipulación de cláusulas de arbitramento especializadas.

CAPITULO SEGUNDO: CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LA CAJA.

Artículo 88.- La Caja adoptará mecanismos de prevención, atención y resolución de controversias surgidas entre los trabajadores de la Corporación. Estos mecanismos velarán por la sana convivencia entre los trabajadores, los Ejecutivos, los miembros de los Comités Especiales y los del Consejo Directivo.

Artículo 89.- Para evitar cualquier conflicto interno, todo Ejecutivo deberá firmar un documento en el que se haga constar que conoce este Código de Buen Gobierno y se compromete a cumplirlo. En este sentido todo Ejecutivo que incumpla su obligación de seguir las normas de este Código de Buen Gobierno responderá solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa grave se ocasionen a la Caja, a los grupos de referencia, a los grupos de interés o a terceros.

 <p>Caja de Compensación Familiar del Magdalena</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</p>	<p>Código: GER-1-01-DE-5</p>
		<p>Versión: 2</p>

CAPITULO TERCERO: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DEL GOBIERNO CORPORATIVO

Artículo 90.- Cuando un Afiliado o un beneficiario considere que se ha violado o desconocido una norma de este Código de Buen Gobierno, podrá dirigirse por a la Oficina de Atención a los Afiliados y Usuarios. Cualquier conflicto que persista, derivado de la aplicación y el cumplimiento de los preceptos adoptados con este Código de Buen Gobierno, se resolverá en primera instancia a través de Amigables Compondores.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

TITULO XIII. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA

CAPITULO PRIMERO: VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Artículo 91- El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo.

CAPITULO SEGUNDO: DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Artículo 92.- Este Código de Buen Gobierno, en cumplimiento de lo expuesto en la Ley 789 de 2002, se divulgará a los miembros de la organización y a los grupos de interés.

Artículo 93.- El Director Administrativo de la Caja enviará comunicación a la Superintendencia de Subsidio Familiar dando aviso de la adopción del presente Código de Buen Gobierno y remitiendo un ejemplar del mismo.

CAPITULO TERCERO: REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Artículo 94- El Código de Buen Gobierno podrá ser reformado por decisión del Consejo Directivo adoptada con voto favorable de siete (7) de sus miembros con derecho a voto, debiendo informar a la Asamblea General de Afiliados, durante las reuniones ordinarias, los cambios introducidos, los cuales sólo regirán con efectos a futuro, después de su adopción.

Nota1: Las adecuaciones a la Ley 789 de 2002 del Código de Buen Gobierno de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena fueron aprobadas por el Consejo Directivo de la Caja en reunión celebrada el día 31 de Enero de 2007 según consta en acta No. 446.

Nota 2: Según acta No. 502 de fecha marzo 26 de 2011, el Consejo Directivo de la Caja aprobó las adecuaciones señaladas por la Superintendencia del Subsidio Familiar contenidas en el oficio 8703 de fecha Diciembre 13 de 2010 y contenidas en el Plan de Mejoramiento aprobado por la Superintendencia del Subsidio Familiar y socializado ante el Consejo Directivo de la Caja en cumplimiento de instrucciones impartidas por el ente de inspección, vigilancia y control.

Nota 3: Según acta No. 528 de fecha 26 de marzo de 2013, el Consejo Directivo de la Caja aprobó las adecuaciones señaladas por la Superintendencia del Subsidio Familiar contenidas en el oficio 2012-008738 de fecha Diciembre 07 de 2012 y contenidas en el Plan de Mejoramiento aprobado por la Superintendencia del Subsidio Familiar y socializado ante el Consejo Directivo de la Caja en

 Caja de Compensación Familiar del Magdalena	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	Código: GER-1-01-DE-5
		Versión: 2

cumplimiento de instrucciones impartidas por el ente de inspección, Vigilancia y Control.

MARTHA GARCÍA VALENCIA
Directora Administrativa (E).
27/03/2013