

CODIGO DE ETICA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

DEFINICIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 1.- DEFINICION: Es el documento que establece las disposiciones referentes para gestionar la ética y transparencia en el día a día de la Corporación. Está conformada por los principios, valores y directrices que en coherencia con el Código de Buen Gobierno, se deben aplicar por parte de los directivos, empleados, contratistas, proveedores y cualquier otra persona que establezca vínculo con Cajamag.

1. ALCANCE DEL CÓDIGO

Artículo 2.- El presente Código de Ética Transparencia y Anticorrupción forma parte de las normas que regulan las relaciones en CAJAMAG y forma parte integral de las responsabilidades y compromisos inherentes a todos los directivos, empleados, contratistas, proveedores y cualquier otra persona que establezca vínculo con Cajamag.

2. QUIENES DEBEN CUMPLIR EL CÓDIGO.

Artículo 3.- Todos los directivos, contratistas, proveedores, cualquier persona con quien se establezca vínculo. Aquellos que tienen personas bajo su cargo, quienes, de manera muy especial, deben:

- Fomentar el cumplimiento del Código mediante su ejemplo.
- Asegurarse de que su equipo de trabajo conozca, entienda y aplique el Código.
- Apoyar a sus trabajadores en caso de presentarse conflictos éticos para que puedan tomar la mejor decisión y, si es el caso, remitirlo a instancias superiores cuando consideren que no pueden brindarles la asesoría suficiente.
- Los responsables de las áreas y supervisores de los contratos deben asegurarse que los contratistas y proveedores con los que interactúan

conozcan el Código y, en lo posible, que actúen acorde con las disposiciones establecidas en este documento.

3. VALORES CORPORATIVOS QUE SIRVEN DE BASE PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO:

Artículo 4.- Como entidad que propende por el desarrollo social "CAJAMAG", tiene como valores los siguientes:

Sensibilidad social: Nuestro actuar cotidiano y desempeño laboral está orientado a la conciencia de solidaridad y servicio, identificando los problemas sociales y económicos de la comunidad, atendiéndolos desde nuestra labor.

Compromiso: Mantenemos 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: Poseemos capacidad de obtener los máximos resultados con la menor cantidad de recursos logrando estabilidad financiera para el desarrollo y sostenibilidad de la Caja.

Responsabilidad social: Trabajamos por mantener 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: En nuestra labor diaria trabajamos con 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.

Además de los valores Corporativos señalados, los empleados de Cajamag, deben observar en su actuar los principios de:

Integridad: Es la capacidad de actuar con rectitud.

Confidencialidad: el personal de la Caja, no podrá utilizar la información de la empresa en beneficio propio, ni de terceros, ni para fines diferentes a los inicialmente establecidos. Manteniendo en todo momento la debida reserva y confidencialidad de la información de la Caja, dentro y fuera de la organización (bases de datos, registros, documentos, archivos, etc.).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE ETICA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	Código: GER-1-01-DE-6
		Versión: 2

Competencia: Este principio establece que el personal de Cajamag, debe reunir los conocimientos, las aptitudes y experiencia necesarios para cumplir con sus responsabilidades y funciones.

4. POLÍTICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN

4.1 Objetivo de la Política Antifraude y Anticorrupción

Artículo 5.- Establecer políticas y lineamientos que permitan prevenir y detectar potenciales eventos de corrupción y fraude, mediante la adopción de estándares y prácticas nacionales e internacionales promulgando siempre los Valores Corporativos emanados en el Código de Ética, Transparencia y Anticorrupción y el de Buen Gobierno, en las actuaciones de todos los empleados de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena y fortalecer las relaciones con sus grupos de interés.

4.2 Normatividad

- Normatividad del Subsidio Familiar Ley 21 de 1982.
- Circular 023 de 2010 Superintendencia del Subsidio Familiar.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética, Transparencia y Anticorrupción.
- Código de Buen Gobierno
- Reglamento interno de trabajo.
- Manual de compras y contratación
- Perfil de Cargos
- Políticas de Vinculación y Desvinculación del Personal

4.3 Compromiso de aplicación del Código

Artículo 6.- Toda persona que mantenga vínculos laborales, comerciales o de cualquier otra índole con Cajamag, está obligada a observar en todas sus actuaciones las pautas establecidas en el Código de Ética y Transparencia y del Buen Gobierno. El Código de Ética, Transparencia y Anticorrupción y Buen Gobierno estará permanentemente a disposición de los consejeros, Administradores, empleados, contratistas, colaboradores, afiliados, clientes, proveedores, acreedores, gobierno, y comunidad en general en la página web:

www.cajamag.com.co

La Caja de Compensación Familiar del Magdalena, manifiesta su clara disposición a autocontrolarse, para lo cual se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios enunciados por la Superintendencia del Subsidio Familiar y demás normas vigentes, orientándose hacia una gestión íntegra, con principios y valores éticos frente a todos los grupos de interés.

Comprometida con la lucha anticorrupción, la Corporación vinculará a sus afiliados por medio de mecanismos de participación para el control social de su gestión, mediante canales de denuncia.

La Caja de Compensación Familiar del Magdalena vigilará que los empleados quienes en razón de sus funciones manejan o tienen acceso a información privilegiada, mantengan reserva de la misma, para que ésta no sea publicada o conocida por terceros. Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el Código Laboral y Reglamento Interno de Trabajo.

Para la integridad y la transparencia

La Caja de Compensación Familiar del Magdalena está en contra de toda práctica corrupta y soborno, por lo cual, adoptará las siguientes medidas para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos en su interior:

- Guiar sus actuaciones acorde a los principios establecidos en el Código de Buen Gobierno;
- Promulgar las normas éticas y advertir sobre su cumplimiento en el giro ordinario de sus actividades;
- Garantizar que todos los procedimientos sean equitativos, viables y transparentes;
- Denunciar las conductas irregulares de fraude, corrupción y soborno;
- Efectuar la rendición de cuentas a los grupos de interés;
- En materia de contratación adoptar las normas vigentes y el procedimiento de Contratación.
- No ofrecer, pagar, prometer, autorizar, ni recibir sobornos, incentivos u otro pago o beneficio ilícito.
- Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia al interior de la Corporación y con otras entidades si fuere del caso.

- Cajamag ha creado un correo antifraude, en concordancia con lo dispuesto en la circular 023 de 2010 emitida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, para que se pueda denunciar anónimamente violaciones reales y potenciales a nuestro Código de Ética, Transparencia y Anticorrupción y el Código de Buen Gobierno, temas relacionados con actos incorrectos, con la finalidad de detectarlas, investigarlas y sancionarlas si a ello hubiera lugar.

4.4 ADMINISTRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA.

Artículo 7.- La supervisión e implementación de esta Política dará lugar a prevenir y sancionar el fraude y corrupción dentro de la Corporación. Y estará a cargo de:

✓ **Consejo Directivo**

- Aprobar la política Antifraude y Anticorrupción para la Caja de Compensación Familiar Magdalena y las modificaciones que surjan.
- Vigilar y controlar las acciones de la Dirección Administrativa frente a hechos de fraude y corrupción.

✓ **Comité Independiente de Auditoría**

- Vigilar por el cumplimiento de la Política Antifraude y Anticorrupción de la Caja de Compensación Familiar Magdalena y hacer seguimiento al resultado de la evaluación de los controles.

✓ **Director Administrativo**

- Vigilar la aplicación de la Política Antifraude y Anticorrupción en la Caja de Compensación Familiar del Magdalena.
- Velar por el debido manejo de las investigaciones de fraude y corrupción que haya lugar dentro de la Corporación, dando cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo y la Convención Colectiva de Trabajo, y tomar las medidas sancionatorias según los resultados que arrojen las investigaciones.
- Informar al Comité Independiente de Auditoría los casos de fraude/Corrupción detectados y las medidas adoptadas.
- Analizar con el apoyo de los responsables de los subprocesos, los posibles riesgos de fraude/Corrupción y los respectivos controles.

✓ **Auditor Interno**

- Evaluar la efectividad y cumplimiento de la Política Antifraude y Anticorrupción de la Caja de Compensación Familiar Magdalena.
- Reportar a la Dirección Administrativa y al Comité Independiente de Auditoría sobre hechos de fraude /corrupción.

✓ **Todos los Trabajadores:**

- Conocer, entender y dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en la Política Antifraude y Anticorrupción de CAJAMAG y en las demás disposiciones de carácter interno que establezcan.
- Abstenerse de incurrir en actos de fraude y corrupción, inducir a otros o patrocinar conductas que puedan ser calificadas como actos de corrupción.
- Reportar acciones sospechosas, tentativas o incidentes que puedan constituir fraude/corrupción.
- Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con fraude/Corrupción.
- Cumplir todos los controles y mecanismos que se establezcan y que estén enfocados a la prevención, mitigación y eliminación del riesgo de fraude/Corrupción.

4.5 REQUISITOS BÁSICOS DE LA POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN.

4.5.1 Requisitos Generales de Anticorrupción.

Artículo 8.- Es política de la Corporación desplegar todas las acciones necesarias para que todo el Personal de la Caja y los terceros con los que interactúa cumplan todas las leyes antifraude y anticorrupción aplicables en el Código de Ética, Transparencia y Anticorrupción y de Buen Gobierno, en el que se establecen los instrumentos, mecanismos, políticas y reglas por medio de las cuales se administra la Corporación permitiendo el cumplimiento de los objetivos corporativos, al igual que la Misión y la Visión, generando vínculos de confianza con nuestros grupos de interés.

4.5.2 Selección y Contratación de Personal

Artículo 9.- La Caja de Compensación Familiar del Magdalena, cuenta con la Política **de Vinculación y Desvinculación de Personal APO-2-01-DE-01**, la cual garantiza que el personal cuente con las capacidades humanas y los conocimientos que exige el cargo que se va a desempeñar, con los controles de selección y teniendo en cuenta los valores corporativos de la Corporación

4.5.3 Libros, Registros y Controles Internos.

Artículo 10.- En concordancia con las disposiciones contables de CAJAMAG, es política de la Corporación que se lleven libros y registros precisos con detalles razonables, así como también idear y mantener un sistema razonable de controles internos y Principios Contables Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que le resultan aplicables. Aunque este requisito se aplica a todas las transacciones de la empresa, el Personal de CAJAMAG debe tener especial cuidado en garantizar que todo gasto de los fondos de la Corporación relacionados quede precisa y completamente documentado, independientemente del monto de dicha transacción.

4.5.4 Prohibición de Regalos, Atenciones, Pagos y Donaciones

Artículo 11.- Teniendo en cuenta lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno, la Caja de Compensación Familiar del Magdalena y previniendo la manera en la cual se pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones propias del cargo o comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta, establece:

1. Ni el Personal de la Caja ni ningún tercero que tenga vínculo contractual con la Caja, podrá ofrecer, pagar, prometer ni autorizar, bajo principios corruptos, sobornos, incentivos, regalos, pagos o beneficios ilícitos, tanto en dinero como en especie, a ningún comprador, empleado, cliente, representante, contratista, agente, sea estatal o comercial, ni a ninguna otra persona o entidad.

2. Ningún empleado de la Caja recibirá sobornos, incentivos, regalos, pagos o beneficios ilícitos de ninguna índole, de un cliente, proveedor u otra persona o entidad que tenga una relación comercial con la Caja.

Se exceptúan de esta prohibición los regalos y atenciones en general que se hacen usualmente en desarrollo de un acto de promoción de los servicios ofrecidos y por tanto no comprometen la objetividad e independencia del trabajador.

La Caja de Compensación Familiar del Magdalena permite a sus trabajadores recibir atenciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Sean artículos promocionales que sean representativos de las empresas con las que éstos tengan vínculos comerciales o con las que podrían tenerlos.
- Sean invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario de vínculos comerciales de la Corporación y en general actividades para demostración de servicios o productos y de acuerdo con el objeto social de la Caja de Compensación.

4.5.5 Donaciones

Artículo 12.- CAJAMAG, en cumplimiento de la normatividad local e internacional en materia antifraude y anticorrupción, prohíbe realizar o dar cualquier tipo de donación a un funcionario público, trabajador nacional o extranjero para influenciar cualquier acto u omisión con un propósito corrupto de ayudar a la Caja de Compensación Familiar del Magdalena a obtener una ventaja inapropiada. No está permitido realizar donaciones en cumplimiento de la Ley.

4.5.6 Contribuciones Públicas o Políticas

Artículo 13.- La Caja de Compensación Familiar del Magdalena, prohíbe sin excepción a sus trabajadores realizar en nombre de la misma o en nombre propio con recursos o bienes de Cajamag en busca de beneficios para ésta, cualquier tipo de contribución política o realizar proselitismo político aprovechando el cargo, posición o relaciones con la Corporación.

4.5.7 Relaciones con Terceros.

Artículo 14.- Es política de la Corporación realizar negocios sólo con terceros de buena reputación, honestos seleccionados y calificados. Así como dar cumplimiento al **Manual de Contratación y de compras de bienes y servicios APO-3-01-MAN-2**, el cual detalla las normas y el proceso interno para la contratación y adquisición de bienes y/o servicios con un tercero, entre las que se incluyen las condiciones jurídicas y de calidad, oportunidad, garantías, soportes y precios, que deben cumplir; al igual que los controles para el adecuado manejo bajo los estándares de transparencia y buen gobierno.

Los contratos celebrados con terceros se deben realizar por escrito y deben incluir las adecuadas disposiciones sobre anticorrupción a fin de mitigar el riesgo de potenciales pagos ilícitos y proporcionar a la Corporación medios para dar por finalizada la relación en el supuesto de contravención o si el tercero no brindase la adecuada asistencia en una investigación sobre potenciales violaciones. Relacionadas con:

- 1. RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT)**, en la que el Contratista y/o Proveedor declara que tanto los recursos utilizados en la ejecución de las obligaciones contenidas en el contrato, como sus ingresos provienen de actividades lícitas; que no se encuentran con registros negativos en listados de prevención de lavado de activos nacionales o internacionales, ni incurren en una de las dos categorías de lavado de activos (conversión o movimiento) y que en consecuencia, se obliga a responder frente a Cajamag por todos los perjuicios que se llegaren a causar como consecuencia de esta afirmación.

Dentro de las actividades definidas para el cumplimiento de esta directriz se encuentran:

- Consultar antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de los proponentes de servicios o productos a adquirir.
 - Consultas en listas restrictivas.
 - Identificar terceros que pudieran presentar conflictos de interés de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética Transparencia y Anticorrupción y buen Gobierno.
 - Determinar las señales de alerta según la naturaleza de las operaciones de la Corporación, las cuales serán informadas al Jefe Inmediato, para tomar las acciones necesarias.
- 2. PACTO DE TRANSPARENCIA**, en la que el Contratista y/o Proveedor, se compromete:
 - 2.1. Cumplir y hacer cumplir la constitución, la Ley, los reglamentos internos de la Corporación y sus procedimientos,
 - 2.2. Salvaguardar los valores Corporativos Código de Ética, transparencia y buen gobierno de Cajamag, especialmente la transparencia que se deben observar y poner en práctica en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- 2.3. Honrar la cultura de la legalidad.
- 2.4. Reconocer a Cajamag como una entidad comprometida con la aplicación de políticas para una gestión pública transparente.
- 2.5. No permitir soborno para obtener o retener contrato alguno, u otra ventaja impropia, así mismo a no incurrir en cualquier tipo de pagos, dadas u otros favores ofrecidos o concedidos, de manera directa o a través de terceros a colaboradores o Asociados.
- 2.6. No realizar actividades ilícitas de ninguna naturaleza, ni haber sido condenado dentro de un proceso penal por delitos directamente relacionados con el fraude y la corrupción, declarando que todos sus ingresos provienen de actividades lícitas

Estos lineamientos buscan asegurar que todas las transacciones y condiciones contractuales establecidas por Cajamag y sus terceros, se hagan en cumplimiento de las disposiciones y regulaciones legales vigentes y así mismo que los términos contractuales detallen específicamente los servicios a prestar.

4.5.8 Protección de Activos

Artículo 15.- Cajamag, asegura el uso apropiado de todos sus activos tangibles e intangibles, de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada uno de sus funcionarios, así como propende por la protección de los activos contra pérdida, robo, abuso o uso no autorizado.

Se cuenta con la **Políticas de Seguridad informática APO-4-04-DE-4**, en ella, se establecen los lineamientos de permiso, accesos, almacenamiento de la información, a los sistemas de información y dominios de la Corporación, para así conservar la integridad, confidencialidad y salvaguardar los datos; y la **Política de Administración de Activos Fijos APO-3-05-DE-1** para garantizar su manejo, control, movimiento, transferencias, salidas y reingresos.

4.6 RESPUESTAS FRENTE AL FRAUDE Y CORRUPCIÓN

4.6 Mecanismo de Información frente al Fraude y Corrupción.

Artículo 16.- La Caja de Compensación Familiar del Magdalena, ha implementado diferentes canales de denuncia a disposición de sus trabajadores, proveedores, contratistas y grupos de interés, con el propósito de incentivar el cumplimiento de estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude,

corrupción, malas prácticas y situaciones irregulares al interior de la Caja de Compensación Familiar.

- Correo antifraude: es administrado por la Auditoría Interna, garantizando la independencia, confidencialidad y anonimato de las personas que decidan utilizarlo, quien se encargará de realizar la investigación y emite el informe de resultados a quien corresponda. Se encuentra disponible en www.cajamag.com.co
- Correspondencia física: Calle 23 N. 7-78 piso 2 dirigida a Auditoría Interna.
- Buzones Institucionales de PQRS, disponibles en las distintas sedes de la Corporación.

Excepto en los casos explícitamente prohibidos por las leyes aplicables, el Personal de CAJAMAG debe informar en caso de conocer o sospechar de un evento fraudulento/corrupto, actividad sospechosa, situación anómala o conducta no ética que afecte o pueda llegar a afectar los intereses de la Caja de Compensación, las violaciones de esta Política, y demás leyes antifraude y anticorrupción aplicables por parte de algún empleado de CAJAMAG o de un tercero. Esto de informar no es por recompensa sino por obligación legal y moral. Toda contravención se puede informar a un Jefe de División, un representante de la Auditoría Interna o al Director Administrativo.

4.6.2 Acciones que pueden constituir faltas a la política Antifraude y Anticorrupción y deben ser denuncias

Artículo 17.- A continuación, se desglosan, algunas acciones de conducta fraudulenta, corrupta, deshonesto o que van en contravía de los intereses de la Caja de Compensación Familiar Magdalena, las que deben ser reportadas por todos los empleados de la Caja, contratistas y proveedores. Se aclara que esta relación no las consolida todas y no limita la existencia de cualquier otra, teniendo en cuenta que la política de riesgo de la Caja se actualiza de manera permanente.

4.6.2.1 Fraude

- Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto, en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.

- Presentar registros contables con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Publicación intencionada de información falsa en cualquier parte de los estados financieros.
- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionalmente errores en el registro de la Información Financiera
- Falsificación, destrucción, supresión, ocultamiento o incorporación indebida de información o documentación en beneficio Propio o de terceros en perjuicio de algún proceso de la Caja.
- Pagos de Nomina que no correspondan a la realidad.
- Efectuar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos requeridos.
- Utilizar o comprar en provecho propio o de terceros, bienes, insumos o infraestructura de la Caja.
- Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.
- Malversación de activos: Uso indebido de activos tangibles e intangibles por parte de colaboradores para obtener un beneficio de los recursos de la empresa; que se realiza mediante el engaño, ocultación o violación de confianza.

4.6.2.2 Corrupción

- Ofrecer, pagar, prometer, autorizar, sobornos, incentivos o pagos o beneficios ilícitos, tanto en dinero como en especie, a ningún comprador, empleado, cliente, representante, contratista, agente, sea estatal o comercial, ni a ninguna otra persona o entidad.
- Recibir sobornos, incentivos, pagos o beneficios ilícitos de cualquier índole, de un cliente, proveedor u otra persona o entidad que tenga una relación comercial con la Caja.
- Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto, en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.
- Acceder a información no pública sobre un proceso de contratación.
- Influir dictámenes de litigios o acciones de cumplimiento en la contratación.
- Pagar por la adjudicación o renovación de contratos.

4.6.2.3 Malversación de activos: Actividades que realiza un empleado con el fin de lucrarse con los recursos de la Caja; es el acto accidental o intencional de

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE ETICA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	Código: GER-1-01-DE-6
		Versión: 2

disponer los activos de la Caja, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause una pérdida significativa y una desviación de los estados financieros. Dicha irregularidad comprende, pero no se limita a:

- ✓ Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización.
- ✓ Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal
- ✓ Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
- ✓ Toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la Caja, para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.
- ✓ La sustracción directa de dinero en efectivo, certificados, inventarios o activos fijos.
- ✓ La evasión de los controles y procedimientos de la corporación, por ejemplo: fraudes en adquisiciones o en la nómina
- ✓ El robo de secretos comerciales como: fórmulas, modelos, compilaciones, programas, dispositivos, métodos, técnicas, planos, listas de clientes, información de precios, datos financieros privados, etc.

4.6.2.4 Conflicto de intereses e inhabilidades: Es la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se encuentra en la posición en donde podría aprovechar para sí o un tercero, las decisiones que tome frente a las distintas alternativas de conducta. Los colaboradores y directivos de la Corporación tienen la obligación de asegurarse que sus intereses personales no entren en conflicto con sus responsabilidades corporativas o situaciones que constituyan un Conflicto de Interés, para lo cual deben conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos y los deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética, Transparencia y Anticorrupción y Buen Gobierno, y la Ley (el Decreto Ley 2463 de 1981 - Subsidio Familiar).

4.6.2.5 Lavado de Activos:

- Legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales como el narcotráfico, secuestro, extorsión, corrupción a través de transacciones ficticias.
- Favorecer a un tercero en su intención de legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales.

4.6.2.6 Financiación del Terrorismo:

- Destinar bienes o dinero, de origen licito o ilícito para financiar actividades terroristas.
- Financiación del terrorismo por la presencia de grupos al margen de la ley o irregularidades en negociación y adquisición de predios.

4.6.2.7 Infracción a la Propiedad Intelectual:

Copia y distribución ilegal de productos, servicios o información falsa, presentándose violación de marcas, patentes o derechos reservados. Abuso Tecnológico.

4.6.2.8 Abuso tecnológico

- Obtener por el medio que fuere, acceso no autorizado a sistemas de cómputo.
- Violación y alteración de licencias de programas y licencias.
- Creación de virus u otro código dañino
- Cualquier tipo de perjuicio, como: acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos.
- Uso indebido de la red.
- Destruir, borrar, inutilizar, utilizar o distorsionar información clave para la Corporación.
- Fraude por computador, en todas sus manifestaciones

4.6.2.9 Violación de Leyes o Regulaciones

- Ocultamiento intencionado de violaciones legales.
- Infracción de las normas o regulaciones aplicables a los diferentes programas de la Caja.
- Incumplimiento de las disposiciones legales vigentes que pueden poner en peligro la imagen, la reputación y la estructura de Cajamag
- Acciones deliberadas que están violando de forma directa una ley, las políticas de la Caja, los procedimientos, el Código de Ética y Buen Gobierno, responsabilidades contractuales implícitas
- No atender los requerimientos legales que reciba la Caja relacionados con prevención y control de activos.

4.7 Investigación eventos de Fraude y Corrupción

Artículo 18.- La Dirección Administrativa tendrá la responsabilidad de ordenar las investigaciones administrativas referentes a denuncias o hechos de los que tenga conocimiento, por casos de fraude / corrupción o sospechas del mismo; las que se llevarán a cabo con la debida diligencia, a fin de evitar acusaciones erróneas o generar alertas que conlleven al ocultamiento de evidencias. Las investigaciones sobre este tipo de hechos, podrán ser adelantados por la Revisoría Fiscal, Auditoría Interna, los Jefes de División y Jefe Oficina Jurídica, Unidad de Talento Humano, de lo cual quien la adelante, realizará informe detallado de los resultados obtenidos, dirigido a la Dirección Administrativa, quien lo evaluará y de ser necesario iniciara la investigación administrativa correspondiente cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (capitulo XV y XVI), la Convención Colectiva de Trabajo (capitulo II), y el Procedimiento de Investigación Administrativa **APO-2-01-PRO-02**, decidiendo las sanciones a aplicar.

La Caja de Compensación Familiar, cuando sea procedente, deberá poner en conocimiento ante las autoridades competentes cualquier evento de fraude o corrupción.

4.8 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Artículo 19.- Para un desarrollo permanente y una gestión apropiada a los Riesgos de Fraude y Corrupción, la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, realizará monitoreo de los riesgos identificados en la matriz de Riesgos de Corrupción y para los riesgos fraude establecidos las matrices de los subprocesos. Para el caso de la matriz de corrupción, los riesgos se actualizarán cuando ocurran cambios significativos en los subprocesos / inclusión de uno nuevo o cuando se presente una reestructuración organizacional.

4.9 ACTIVIDADES DE CONTROL DE LA POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN

Artículo 20.- Para cada uno de los riesgos identificados, Cajamag en el proceso de evaluación, establece mecanismos de control encaminadas a identificar, prevenir y mitigar eventos de fraude o corrupción que puedan afectar a la Corporación. Los responsables de los procesos/subprocesos, deben documentar de forma apropiada cada uno de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos. De esta forma se asegura que los riesgos identificados durante el proceso de análisis se encuentren gestionados y controlados por los responsables de los subprocesos. En las matrices de riesgos, se identifican y evalúan cada

riesgo, relacionado los controles para su mitigación los cuales son calificados teniendo en cuenta los criterios de priorización establecidos en la **Política de Administración de Riesgos GER-3-02-DE-2**.

4.10 INFORMACION Y COMUNICACIÓN DE LA POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN

4.10.1 Almacenamiento de la Información

Artículo 21.- La Caja de Compensación Familiar del Magdalena, con respecto al desarrollo y cumplimiento de la Política Antifraude y Anticorrupción implementará:

- Las matrices de riesgos por subproceso que incluyen los riesgos de Fraude y la Matriz de Corrupción.
- Registro de los reportes de eventos de fraude y corrupción y resultados de las investigaciones administrativas realizadas.

4.10.2 Comunicación de la Política Antifraude y Anticorrupción

Artículo 22.- Cajamag, cuenta con un método de comunicación que promueve, afianza y fortalece la cultura antifraude y anticorrupción, a todos los empleados de la Corporación, exaltando la prevención, denuncia y detección de hechos de fraude y corrupción.

El método de comunicación está compuesto por las siguientes principales actividades:

- Difusión del Código de Ética, Transparencia y Anticorrupción a todos los empleados de la Corporación.
- Material de Apoyo – Personal Interno: Correos Electrónicos de difusión o Boletines internos.
- Material de Apoyo – Personal Externo: revista institucional, medios electrónicos institucionales.

4.10.3 Capacitación de la Política Antifraude y Anticorrupción

Artículo 23.- Con la finalidad de que todos los funcionarios conozcan la política,

su difusión se realiza de la siguiente manera:

- La Unidad de Talento Humano, a través del proceso de Gestión Humana, cada vez que se vincula un personal efectúa inducción, explicando la aplicación del Código de Ética, Transparencia y Anticorrupción y del Buen Gobierno de la Corporación.
- Cada dos años se realiza una capacitación a todo el personal de la Caja, sobre la Política Antifraude y Anticorrupción.

4.11 MONITOREO DE LA DE LA POLÍTICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN

4.11.1 Monitoreo

Artículo 24.- El monitoreo de los riesgos de fraude identificados en los subprocesos, es realizado por los líderes de subprocesos trimestralmente.

Cada funcionario de la Cajamag, es responsable del cumplimiento de los controles a su cargo y de los estándares éticos establecidos en esta política, así como de reportar los incidentes conocidos y/o identificados, a través de los mecanismos de comunicación dispuestos para el efecto en el presente Código de ética, transparencia y anticorrupción.

4.11.2 Auditoria Interna

Artículo 25.- La Auditoria Interna realizará un seguimiento, para supervisar y verificar la efectividad de los controles existentes y el tratamiento de los eventos de fraude o corrupción reportados.

4.12 Sanciones de la Política de Antifraude y Anticorrupción

Artículo 26.- El incumplimiento de cualquiera de los principios de la presente Política de Antifraude y Anticorrupción, se registrarán según lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo de la Caja.

5. GRUPOS DE INTERÉS Y COMPROMISOS CON ESTOS GRUPOS.

Artículo 27.- La Caja de Compensación Familiar del Magdalena ha definido como sus grupos de interés, los siguientes:

- Los Afiliados al Sistema del Subsidio Familiar (Las Empresas o Empresarios, los Trabajadores afiliados y sus beneficiarios), que al mismo tiempo pueden ser Clientes o Usuarios de nuestros Servicios.
- Los Empleados de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena.
- La Comunidad.
- El Gobierno en sus diferentes instancias.
- Nuestros Proveedores.
- El Medio Ambiente.
- Entes de Control.
- Gremios de Cajas de Compensación.

Atendiendo a sus Principios de Responsabilidad Social Empresarial, la Caja se compromete, antes que todo, a respetar la dignidad y los derechos de la Persona Humana, y se impone a sí misma los siguientes compromisos hacia sus grupos de interés:

- **Compromisos con los Afiliados y Clientes:** La Caja atenderá prioritariamente a su mercado primario, constituido por los Afiliados al Sistema del Subsidio Familiar, cumpliendo cabalmente con su objetivo social. Todos los empleados de la Caja velarán por la imagen, desarrollo, crecimiento y mejora continua de los negocios o servicios.

Las personas vinculadas con la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, reconocen en sus afiliados y clientes externos o usuarios, la principal razón de ser de su trabajo. Toda relación con los Clientes, estará basada en los principios de respeto, rectitud y honestidad. Los funcionarios de la Caja se comprometen a emplear sus mejores esfuerzos para prestar los servicios institucionales dentro de la mayor calidad, generando un ambiente de excelencia en la atención a nuestros afiliados y clientes, en procura de su máxima satisfacción.

- **Compromisos con los Empleados:** La Caja de Compensación Familiar del Magdalena, se compromete a mantener un ambiente bajo principios de ética y prácticas empresariales para que los empleados presten un servicio que satisfagan las necesidades de los afiliados y comunidad general de acuerdo al

objetivo social de la Caja dentro del marco que rige el sistema del subsidio familiar.

Seleccionará a su personal con base en procesos adecuados para garantizar su coherencia con los Principios y Valores Corporativos, tanto como con los requisitos técnicos del cargo.

La Caja se compromete a mantener el personal más idóneo, competente y honesto. Propenderá por fomentar el desarrollo y bienestar integral de todos sus empleados y sus familias.

- Compromiso con los Proveedores: La Caja mantendrá relaciones adecuadas con los proveedores basadas en criterios de selección, evaluación y políticas establecidos en la Corporación para regular sus vínculos comerciales. propiciará el desarrollo de sus Proveedores, con base en criterios de mutuo beneficio.

La Caja no exigirá, ni aceptará, ni suministrará dadas u obsequios a sus proveedores, en contraprestación de las funciones propias de la organización y hará valer el cumplimiento de los compromisos que se adquieran.

- Compromiso con el Gobierno: La Caja, dará el cumplimiento a directrices impartidas por el Gobierno Nacional en relación al Sistema del Subsidio Familiar, las normas y leyes establecidas por el estado Colombiano.

En caso de que la Caja conozca de algún hecho delictuoso o en el que se atente contra la moral o intereses públicos, procederá a denunciar ante la autoridad competente estos hechos.

- Compromiso con las Comunidades y la Sociedad: La Caja apoyará a las comunidades con las que se relaciona, creando espacios y oportunidades para el mejoramiento de su calidad de vida. La Caja cumple una función social que la compromete con el bienestar social.
- Compromisos con el Medio Ambiente: La Caja velará por el cuidado, conservación y mejoramiento del medio ambiente en su entorno inmediato.

6. COMPROMISO SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD EN EL SUMINISTRO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Artículo 28.- Las personas vinculadas a la Caja de compensación Familiar del Magdalena, nos comprometemos a:

1. Respetar los acuerdos de confidencialidad suscritos para el uso de la información que se genera durante la ejecución de acuerdos, convenios o contratos.
2. No utilizar la información de la empresa en beneficio propio de terceros, ni para fines diferentes a los inicialmente establecidos. Nos Comprometemos a mantener en todo momento las debidas reservas y la confidencialidad de la información de la Caja, dentro y fuera de la organización.
3. Nos comprometemos a velar por la imagen Institucional, entendiendo que esta es un activo estratégico, de incalculable valor construido con gran esfuerzo colectivo. En consecuencia, todas nuestras acciones y el manejo de la información frente a terceros, estarán enmarcadas dentro de un estricto sentido de responsabilidad y sentido de pertenencia a la organización. Los principios de Seguridad, discreción, lealtad y mesura regirán nuestro manejo de la información.
4. Todos los funcionarios de la Caja informaremos de manera inmediata a las instancias superiores, sobre cualquier asunto interno o externo que pueda afectar negativamente a la Institución en forma directa o indirecta.
5. Únicamente se podrá suministrar información de uso reservado, cuando así lo requieran las autoridades o los entes de Dirección, Inspección, Vigilancia y Control, exclusivamente en los casos previstos en la normatividad vigente.
6. Toda información que brindemos, deberá ser exacta, oportuna y veraz y no deberá en ninguna forma inducir a error, engaño o a tomar una decisión equivocada.
7. Velaremos porque la información suministrada por los clientes o usuarios externos se conserve adecuadamente.

7. COMPROMISOS SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 29.- Los Directivos y empleados de la Caja nos comprometemos a cumplir cabalmente con las normas relacionadas con los derechos de autor.

La Información, servicios o bienes tangibles e intangibles que se generen como producto del ejercicio de las funciones de los trabajadores de Cajamag, son de propiedad intelectual de la Corporación.

8. PARÁMETROS DETERMINADOS PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Artículo 30.- Se entenderá por conflicto de intereses cualquier acción u omisión en una actividad institucional, que represente un aprovechamiento indebido, propio o de un tercero, o aquellas que por cualquier motivo sean contrarias a los intereses, principios, objetivos o valores de la Caja.

Existe conflicto de interés, cuando existen intereses particulares que afecten los intereses de CAJAMAG, bien porque el interés sea de aquellos o de un tercero, cónyuge o pariente.

Esta situación se presentaría cuando se deba tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones y se encuentren ante la posibilidad de escoger entre el interés de la Caja, el cliente, usuario o proveedor de la situación presentada, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendría un beneficio pecuniario y/o extra-económico indebido que de otra forma no recibiría, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario o ético, conforme a los principios de actuación señalados en este Código de Ética Transparencia y Anticorrupción.

8.1 En la Contratación de Personal

A partir de la aprobación de este código no se permite el ingreso de personal que sea pariente de alguna persona vinculada a la Corporación hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y primero civil.

Tampoco son admitidos los cónyuges o los compañeros permanentes de los empleados.

8.2 En la actuación de los empleados

Los empleados de Cajamag se abstendrán de realizar cualquier operación que pueda dar lugar a conflictos de interés entre CAJAMAG, los afiliados, o cualquier proveedor.

En este sentido, se deberá anteponer la observancia de los intereses de Cajamag, las normas legales y de los principios éticos que orientan la actividad de la Caja.

8.3 En las relaciones con los proveedores

Todas las personas jurídicas y naturales que pretendan ser proveedores de CAJAMAG, sin distinción alguna, deben someterse al procedimiento de selección objetiva establecido en el proceso de evaluación y reevaluación de proveedores y a la posterior formalización de la relación comercial de conformidad con lo previsto en los procesos de compras de bienes y suministros y de contratación de servicios.

8.4 Resolución de conflictos

Los Directivos, Administradores y Empleados de CAJAMAG deberán actuar con la lealtad y diligencia debidas, comunicando las situaciones donde existan conflictos de interés, observando siempre el deber de confidencialidad.

9. METODOLOGÍA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Artículo 31.- Cuando cualquiera de las personas mencionadas anteriormente, se enfrente a un conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia del mismo, debe atender el siguiente procedimiento:

- a. Informar por escrito del conflicto que se puede generar a su superior jerárquico, describiendo detalladamente la situación. El superior designará al empleado que continuará con el respectivo proceso o actividad.
- b. Abstenerse de actuar cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés así como de intervenir directa o indirectamente en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones referentes al conflicto.

La duda de los Directivos, Administradores y Empleados de la Corporación respecto de la configuración de actos que impliquen conflicto de interés, no exime a estas personas de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

Esta metodología es responsabilidad del superior jerárquico del área en la cual se presente el conflicto.

10. CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTERNA EN CAJAMAG

Artículo 32.- Se establecen los principios de comportamiento relevantes para la profesión y práctica de la Auditoría y las reglas de conducta que describen las

normas de comportamiento mínimas a seguir por parte del personal de la Auditoría Interna, para brindar a los clientes de los trabajos de auditoría, incluyendo el Consejo Directivo, confianza en el aseguramiento independiente y objetivo sobre la gestión de riesgos, control y gobierno.

10.1 ALCANCE Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICA PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTERNA.

Artículo 33.- Esté Código de Ética rige para el equipo de Auditoría Interna de Cajamag, y su cumplimiento es obligatorio. Su aplicación se extiende a terceros que realicen actividades de aseguramiento y/o consultoría en nombre de la Auditoría Interna de la Caja.

10.2 PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO Y REGLAS DE CONDUCTA:

10.2.1 Principios de comportamiento.

Artículo 34.- El personal que ejerce la función de Auditoría Interna de la Caja debe destacarse porque sus acciones están guiadas por los siguientes principios, como complemento a los establecidos en el Código de Ética de la Caja:

10.2.1.1 Integridad: Es la capacidad de actuar con rectitud.

10.2.1.2 Objetividad: Objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar la información sobre la actividad o proceso auditado. Los Auditores internos forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por los de otras personas.

10.2.1.3 Confidencialidad: El personal con función de Auditoría Interna, no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

10.2.1.4 Competencia: Este principio establece que el personal con función de Auditoría Interna de Cajamag, reunirá los conocimientos, las aptitudes y experiencia necesarios para cumplir con sus responsabilidades individuales al desarrollar trabajos de Auditoría.

ACTA DE COMPROMISO PARA EL PERSONAL CON FUNCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.

Artículo 35.- Todo el personal con función de Auditoria Interna de CAJAMAG y los terceros que realicen actividades de Aseguramiento y/o consultoría en nombre de la Auditoria Interna de la Caja, deben firmar el acta de compromiso de aplicación y cumplimiento a los principios y conductas establecidos en el presente código para el desarrollo de la función de la Auditoria Interna.

11. SEGUIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 36.- El cumplimiento del Código de Ética Transparencia y Anticorrupción y lo medirá a través de:

- a.- El proceso de inducción realizado por Unidad de Talento Humano a todos los trabajadores que se vinculan a Cajamag.
- b.- La medición de clima organizacional en la cual se lleva a cabo la verificación del ambiente ético de la Organización, que se realiza cada dos años.

La Auditoría Interna realizará seguimiento para supervisar y verificar la efectividad de los controles existentes para evitar la materialización de los riesgos de fraude y corrupción.

12. SANCIONES POR SU INCUMPLIMIENTO AL CODIGO DE ETICA, TRANSPARENCIA y ANTICORRUPCIÓN.

Artículo 37.- Las sanciones al incumplimiento del presente código se registrarán según lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo y normas concordantes.

13. CARTA DE COMPROMISO DE LECTURA DEL CODIGO

Artículo 38.- Las personas vinculadas laboralmente con la Caja de Compensación familiar del Magdalena, se comprometen a realizar todas las actividades,

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO DE ETICA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	Código: GER-1-01-DE-6
		Versión: 2

operaciones y acciones de la Caja, dentro y fuera de la Institución, basados en la observancia de los principios éticos atrás reseñados, tanto como en el acatamiento de la Ley colombiana y las políticas, normas, procedimientos, directrices y reglamentos de la Corporación.

14. VIGENCIA DEL CODIGO DE ETICA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN CAJAMAG

Artículo 39.- La vigencia del presente Código de Ética inicia a partir de la fecha de aprobación, según acta No. 508 de fecha septiembre 20 de 2011, el Consejo Directivo de la Caja aprobó el Código de Ética con el propósito de cumplir con los parámetros establecidos para crear un adecuado ambiente de control, sistemas de información y sistemas de gestión de riesgos de conformidad con lo dispuesto en la Circular Externa 023 del 30 de noviembre de 2010, referente al Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar - SCISF. La modificación a este código fue aprobada según acta No. 602 de fecha 22 de marzo de 2019, por el Consejo Directivo de la Corporación.

MARTHA GARCIA VALENCIA
Directora Administrativa.

ANEXO



**ACTA DE COMPROMISO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA TRANSPARENCIA
Y ANTICORRUPCIÓN PARA LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CAJAMAG**

Yo _____ como parte del equipo de Auditoría Interna de la Caja de Compensación Familiar CAJAMAG, declaro que conozco el Código de Ética, Transparencia y Anticorrupción de CAJAMAG y me comprometo a cumplir con los principios éticos y profesionales, para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

En constancia se firma, a los XX días del mes de _____ del año 20XX.

Firma del Empleado: _____

Nombre completo del empleado:

Cargo del Empleado:

C.C: _____ de _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GISELLA MARGARITA MENDIVIL RODRIGUEZ JEFE UNIDAD PLANEACION Y ESTADISTICAS	GISELLA MARGARITA MENDIVIL RODRIGUEZ JEFE UNIDAD PLANEACION Y ESTADISTICAS	MARTHA GARCIA VALENCIA DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Fecha de elaboración: 23/05/2019	Fecha de revisión: 23/05/2019	Fecha de aprobación: 23/05/2019