Contenido

TITULO PRELIMINAR 5
Historia de la Caja 5
Misión 8
Visión 8
Política Gestión Integral 8
Objetivos Integrales 8
Enfoque al Cliente 8
Organigrama 9
Valores Corporativos 9
Cultura de Calidad 10
Mapa de Procesos 10
Naturaleza Jurídica y Objeto Social de la Caja 10
TITULO I - IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO 12
1.1. Objetivo del Código Ética y Buen Gobierno 12
1.2. Ámbito de Aplicación 12
1.3. Glosario 13
TITULO II – LA CAJA Y SU GOBIERNO 15
2.1. Asamblea General de Afiliados 15
2.2. Consejo Directivo 16
2.3. Director(a) Administrativo(a) 17
2.4. Inhabilidades e Incompatibilidades de los Órganos de Gobierno 18
TITULO III- COMITÉS 19
3.1 Comité Especial Consejo Directivo 19
3.1.1 Comité de Auditoria 19
3.2 Comités Internos 19
3.2.1 Comité de crédito. 19
3.2.2 Comité Directivo. 19

VIGILADO SuperSubsidio

3.2.3 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo 20
3.2.4 Comité de Convivencia. 20
3.2.5 Comité de archivo. 20
3.2.6 Comité técnico de programas y proyectos 20
TITULO IV - PERSONAL DE LA CAJA 20
4.1 Gestión de Desempeño 21
4.2 Capacitación 21
TITULO V - RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA 21
5.1 Pacto por la Transparencia 21
5.2 Política de Responsabilidad Social y Ambiental 22
5.3 Política Ambiental 22
5.4 Política Anticorrupción 22
5.5 Política de Seguridad de la Información 23
5.6 Política de Tratamiento Datos Personales 25
TITULO VI - CONFLICTO DE INTERESES 25
6.1 Prevención de Conflictos de Interés 25
6.1.2 Deberes de los Trabajadores de la Caja - Conflictos de Interés 25
6.1.3 Prohibiciones para los Trabajadores de la Caja - Conflictos de Interés 26
6.1.4 Relación con Proveedores - Conflictos de Interés 27
6.2 Resolución de Conflictos de Interés 27
6.2.1 Frente a los Grupos de Interés 27
6.2.2 Al interior de la Corporación 27
6.2.3 DERIVADAS DEL GOBIERNO CORPORATIVO 28
TITULO VII - LOS AFILIADOS 28
7.1 Derechos de los Afiliados 28
7.2 Deberes de los Afiliados 29
7.3 Atención a los Afiliados y los Usuarios 30
TITULO VIII – RIESGOS 30
TITULO IX - MANEJO DE LA INFORMACIÓN 31

VIGILADO SuperSubsidio

9.1 Principios de Información 31
9.2 Información Transmitida 31
9.3 Información a Empleadores Afiliados 32
TITULO X - VIGILANCIA Y CONTROL 32
10.1 Auditoría Interna 32
10.2 Control Externo 33
10.2.1 Revisoria Fiscal 33
10.2.2 Entes de control 34
10.3 Sistema integral de Gestión 34
TITULO XI - ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 34
11.1 Controversias Frente a los Grupos de Interés 34
11.2 Controversias al Interior de la Caja. 35
11.3 Controversias Derivadas del Gobierno Corporativo 35
TITULO XII - VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA 35

VIGILADO SuperSubsidio

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

El Código de Ética y Buen Gobierno es el referente formal y general de conducta, de todos los colaboradores, miembros del Consejo Directivo, proveedores y contratistas de la Corporación, siendo el propósito y compromiso personal asumido por cada uno de manera responsable, independiente del cargo o función que desempeñe.

Con su expedición, el Consejo Directivo busca que todos los niveles de la administración, los afiliados, usuarios y la comunidad en general, dispongan de un instrumento legal y ético de orientación y guía, para actuar en sus diversas interacciones y en sus relaciones con la entidad, asegurándose de hacerlo con un proceder intachable con miras a lograr, en forma transparente, el objeto encomendado a la Corporación por los Sistemas de Compensación Familiar y Seguridad Social Integral, los objetivos corporativos, el cumplimiento de la Misión y la realización de la Visión Corporativa.

La construcción y elaboración del Código de Ética y Buen Gobierno, se hizo con base en la recopilación de las reglamentaciones internas de la Corporación, reglamento interno de trabajo, estatutos, normatividad vigente del Subsidio Familiar, las orientaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar, y demás directrices y principios orientadores que operan en la Corporación, todo dentro del marco de los preceptos constitucionales y la normatividad que regula el sistema de las Cajas de Compensación.

La Caja de Compensación Familiar del Amazonas (CAFAMAZ), adopta el presente Código de Ética y Buen Gobierno, en virtud de lo dispuesto en la ley 789 de 2002, artículo 21 parágrafo 2, y el desarrollo de buenas prácticas corporativas en relación con los grupos de interés.

VIGILADO SuperSubsidio

TITULO PRELIMINAR

Historia de la Caja

Caja De Compensación Familiar Del Amazonas Cafamaz

En 1954 gracias a la iniciativa de un grupo de dirigentes empresariales de Antioquia se dio el primer paso en organizar las empresas interesadas en conformar Cajas de Compensación Familiar, idea que fue siendo adoptada voluntariamente por los más importantes gremios económicos hasta el 21 de junio de 1957 fecha en que fue expedido por la Junta Militar de Gobierno, el Decreto 118 que estableció la obligación de pagar el subsidio familiar a los trabajadores en todo el territorio nacional.

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS "CAFAMAZ", hasta 1987 los aportes parafiscales que las entidades del Departamento del Amazonas estaban obligados a efectuar de acuerdo a los preceptos legales eran recaudados por la Caja de Compensación de Meta ¨con sede en Villavicencio.

El beneficio que obtenían a cambio los afiliados era el pago del subsidio, el cual no era girado oportunamente y por la situación geográfica entre las dos ciudades, no se tenía acceso a otro servicio de los que ofrecía dicha Caja.

Estas circunstancias originaron inquietud en el señor Registrador de Instrumentos Públicos de Leticia de ese entonces, 1983, JUAN CLIMACO ARBELAEZ MATIOS, razón por la cual inicialmente entabló contactos con el señor CARLOS GUTIERREZ funcionario de la Superintendencia de Notariado y Registro de la ciudad de Santa Fe de Bogotá, a quien consideraba una persona recursiva y muy bien relacionada con las altas esferas de la capital, solicitándole apoyo para documentarse sobre el tema del Subsidio Familiar. En efecto, el señor GUTIERREZ obtuvo de la respectiva Superintendencia información respecto a las Cajas de Compensación Familiar, como la Ley 25 de 1981, Decreto Ley 2463 de 1981, Decreto 2545 de 1981, Ley 21 de 1982 y Decreto 2337 de 1982.

Analizadas las disposiciones legales mencionadas, constató el señor ARBELAEZ MATIOS que la entonces Comisaría del Amazonas no reunía los requisitos mínimos exigidos para la creación de una Caja, pero analizando concienzudamente el artículo 40 de la Ley 21 de 1982, encontró en su parágrafo una salida optimista para seguir luchando por su iniciativa: "ARTICULO 40. PARAGRAFO. La Superintendencia del Subsidio Familiar, previo concepto del Consejo Superior del Subsidio Familiar podrá autorizar la constitución de una Caja sin el lleno de los requisitos anteriores en casos excepcionales de especial conveniencia y atendiendo siempre a su ubicación geográfica".

Como era evidente para realizar las gestiones encaminadas al logro de este objetivo debía contar una adecuada asesoría y contactos, por tanto se comunicó con el abogado EDUARDO RINCON HERRERA y el Capitán (r) y político ARMANDO BECERRA, quienes se mostraron complacidos con esta idea y no dudaron en ofrecerle respaldo incondicional y asesoría para continuar con esta iniciativa.

VIGILADO SuperSubsidio

Por recomendación del abogado RINCON HERRERA, organizó un Comité Cívico de Promoción Pro Caja de Compensación Familiar del Amazonas, el cual quedó integrado por el médico GILBERTO RODRIGUEZ SOLANO, los señores ISAAC DUARTE, LISIMACO CAÑIZALES JIMENEZ, ARCESIO MURILLO y el señor ARBELAEZ MATIOS, designándose a éste como Director Ejecutivo del Comité Promocional y al doctor EDUARDO RINCON HERRERA como apoderado judicial para todos los trámites.

El primer paso fue la entrevista con el señor Superintendente del Subsidio Familiar, doctor GERMAN BULA ESCOBAR, a la cual asistieron el doctor RINCON HERRERA y el Capitán (r) BECERRA, a quien le plantearon las pretensiones del Amazonas y le hicieron invitación formal para que visitara la entonces Comisaría; invitación que fue aceptada por el señor Superintendente.

El 1 de marzo de 1985 llegan a la ciudad de Leticia, funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar como el Doctor GERMAN BULA ESCOBAR, Superintendente, el doctor GUSTAVO ADOLFO DAZA LAVERDE, Secretario General y el doctor ALVARO DIAZ BRIEVA Asesor General.

Para dar inició a las conversaciones se reunieron con los funcionarios de la Superintendencia, en la Sala de Conferencias del Hotel Anaconda los miembros del Comité Cívico de Promoción, los asesores y se invitaron a los representantes de las entidades oficiales y del comercio en general. De esta surgió un Memorial de Intención, el cual fue dirigido al Consejo Superior del Subsidio Familiar el 4 de marzo de 1985, acompañado de una relación de las entidades oficiales existentes en la ciudad de Leticia certificado por el Comisario y certificación de la Cámara de Comercio de los comerciantes debidamente inscritos en esa fecha.

Después de un largo lapso de tiempo y de suministrar al Consejo Superior del Subsidio Familiar toda la documentación necesaria para la creación de una Caja, por fin se hizo realidad la creación de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL AMAZONAS "CAFAMAZ" mediante Resolución No. 0016 de enero 20 de 1987 de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Es justo hacer un reconocimiento especial a las personas que intervinieron, pues gracias a su ayuda y apoyo incondicional este proyecto se cristalizó, como fueron al doctor GERMAN BULA ESCOBAR entonces Viceministro de Trabajo, a los doctores DAZA LAVERDE y CASTRO CAYCEDO funcionarios de la Superintendencia, al doctor VICTOR G. RICARDO Secretario General de la Presidencia de la República, al abogado EDUARDO RINCON BECERRA y el capitán (r) ARMANDO BECERRA, a los integrantes del Comité de Promoción y en forma muy especial al señor CLIMACO ARBELAEZ MATIOS por su iniciativa y liderazgo.

Mediante Resolución No. 0016 de enero 20 de 1987 de la Superintendencia del Subsidio Familiar reconoció Personería Jurídica y se aprobaron los Estatutos Sociales y actos de elección de la Caja de Compensación Familiar del Amazonas “CAFAMAZ”.

Hoy, CAFAMAZ cuenta con una sede administrativa ubicada en la Carrera 11 No. 6 – 80. En la sede administrativa funcionan las dependencias de Subsidio Familiar, Financiera (tesorería, contabilidad,

VIGILADO SuperSubsidio

presupuesto), servicio social (capacitación, Agencia de viajes, atención al cliente, crédito social), fondos de Ley (programa Fosfec) dirección administrativa y revisoría fiscal.

Así mismo, cuenta con un centro recreacional ubicado en el Km. 1.8 vía los lagos, cuyas instalaciones vienen siendo objeto de inversiones por parte de la administración con miras a brindar un mejor servicio a la población afiliada.

El centro recreacional cuenta con canchas de fútbol, fútbol 8, fútbol playa, vóley playa, cancha múltiple, piscina semi olímpica, piscina para niños, mirador, parque infantil, toboganes, auditorio, salón de juegos, salón de reuniones. Así mismo, opera las áreas de Planeación, Auditoria Interna, Servicios Sociales (Jefatura y el servicio de Cultura)

En el año 2006, CAFAMAZ logró su reconocimiento como Agencia Operadora de Viajes, lo que se convirtió en nuestro punto de partida para hacer parte de este negocio totalmente nuevo para nosotros pero que nos abre muchas puertas en el orden nacional en la medida en que sepamos dirigir nuestros esfuerzos con la ayuda y participación de las demás Cajas que componen el sistema de subsidio familiar.

A partir del año 2011 y mediante la firma de un contrato de comodato con la Sociedad Educativa Cristo Rey Ltda, la Caja prestó el servicio de Educación Formal en las instalaciones del Colegio Cristo Rey, para lo cual firmó un contrato de asesoría con CAFAM, impactando en el sector educativo con excelentes resultados logrando ubicar al Departamento del Amazonas dentro de los 800 mejores colegios del país. Este servicio fue prestado hasta diciembre de 2016.

Para el 2017 logra la Certificación NTS 03- Norma Técnica Sectorial de Turismo fortaleciendo no sólo la calidad de los servicios prestados por la Agencia de Viajes de CAFAMAZ sino también el posicionamiento de la marca.

Para el 2016 CAFAMAZ logró la Certificación en la norma Técnica de Calidad ISO 9001- 2008 y con ello llevar a la corporación al lenguaje del mejoramiento continuo.

Para la vigencia 2018 inicia el Servicio del Instituto Técnico para el Trabajo y el Desarrollo Humano con la apertura de dos formaciones técnicas para el trabajo, CAFAMAZ sigue creciendo para ofrecerle a sus afiliados servicios ajustados a sus necesidades con calidad y oportunidad. En el 2021 se crea el servicio de Cultura e inicia una oferta con enfoque a las artes, música, teatro y danza, así mismo, se consolida una agenda de eventos culturales masivos.

VIGILADO SuperSubsidio

Misión
Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del trabajador afiliado y su grupo familiar, ofreciendo servicios sociales integrales de calidad a partir del manejo eficiente y eficaz de los recursos, con el compromiso de los empleados y en consonancia con la filosofía corporativa.

Visión
En el 2024, Cafamaz se consolidará como la Caja de Compensación Familiar líder en el sur del País, prestando servicios sociales integrales sostenibles y de calidad, con alto impacto social centrados en la Familia.

Política Gestión Integral
Nuestra política de Gestión Integral se fundamenta en:

- Mejoramiento de la calidad de vida del trabajador afiliado y su núcleo familiar, ofreciendo servicios integrales de alto impacto social que satisf0agan sus necesidades y expectativas.
- La competencia y compromiso de nuestro talento humano.
- El cumplimiento de la normatividad vigente.
- La mejora continua de la eficacia del Sistema de gestión integral.
- La prevención de lesiones y enfermedades a través del control de riesgos físicos y de seguridad de sus trabajadores, contratistas y visitantes.

Con todo lo anterior se garantiza la presencia e imagen corporativa en la región.

Objetivos Integrales
Nuestros objetivos se direccionan al cumplimiento de la política de gestión integral así:

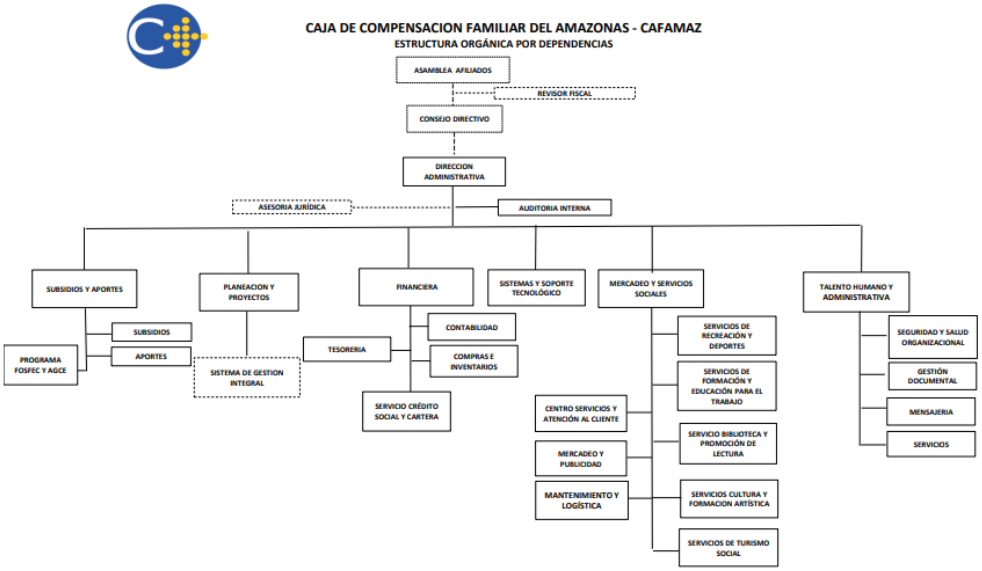
- Garantizar la prestación de los servicios de manera oportuna, eficiente y eficaz
- Mejorar continuamente los procesos del sistema de gestión integral.
- Asegurar la satisfacción de los afiliados, usuarios y la comunidad en general.
- Mantener el control de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores y contratistas en sus actividades laborales, previniendo los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y mejorando el clima laboral.

Enfoque al Cliente
CAFAMAZ, a través de la alta dirección, asegura que los requisitos relacionados con la prestación de servicios se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del afiliado. El enfoque se puede evidenciar en la atención al afiliado y prestación de servicios en general.

De igual forma CAFAMAZ realiza periódicamente la encuesta de satisfacción para conocer el grado de conformidad que tiene el afiliado con nuestros servicios y así determinar acciones de mejora.

VIGILADO SuperSubsidio

Organigrama



Valores Corporativos

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

- **Calidad:** Reto diario y permanente de quienes hacen parte de la familia CAFAMAZ. Es el principio que determina las relaciones humanas, los procesos, los procedimientos y la gestión administrativa de la Corporación.
- **Productividad:** Requisito fundamental para asegurar la permanencia y crecimiento de CAFAMAZ bajo estándares de eficiencia y eficacia.
- **Honestidad:** Principio básico y norma de conducta que debe caracterizar al funcionario de CAFAMAZ.
- **Calidez:** Actitud constante de cada uno de los miembros de la Familia CAFAMAZ reflejada en el trato cálido, amable, respetuoso y dispuesto al servicio.
- **Respeto:** Como esencia de las relaciones que la Caja establece con sus grupos de referencia. Respeto por las personas, sus valores, principios, derechos y creencias.
- **Responsabilidad y Compromiso Social:** Precepto que enmarca la misión corporativa al contribuir con

VIGILADO SuperSubsidio

el desarrollo integral de la familia y de la sociedad.

Cultura de Calidad

En La Caja de Compensación Familiar del Amazonas - CAFAMAZ, nuestro objetivo principal es prestar servicios a nuestra población objetivo con calidad, eficiencia y oportunidad de acuerdo a la normatividad vigente; lo logramos con la participación efectiva de cada uno de los empleados y con el apoyo permanente de la Dirección Administrativa.

Mapa de Procesos

Naturaleza Jurídica y Objeto Social de la Caja

La Caja de Compensación Familiar del Amazonas CAFAMAZ es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como corporación en la forma prevista en el Código Civil, que cumple funciones inherentes a los regímenes de Subsidio Familiar, Seguridad Social y Protección Social, sometida al control y vigilancia del Estado.

En aras de permitir la transparencia en todos los procesos, se declara que de las funciones establecidas por Ley, la Caja de compensación familiar del Amazonas, desarrolla como actividad dentro de su objeto

VIGILADO SuperSubsidio

social las siguientes:

- Atender el pago del subsidio familiar en dinero.
- Recaudar, distribuir y pagar los aportes destinados al subsidio familiar y los otros recursos que el Estado le encomiende;
- Organizar y administrar las obras y programas que se establezcan para el pago del subsidio familiar en especie o en servicios;
- 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:
    - 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;
    - 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;
    - 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.
    - Administrar, a través de los programas que a la Caja corresponda, las actividades de subsidio en dinero; recreación social, deportes, turismo, centros recreativos; cultura, bibliotecas; créditos, programas de atención integral para niños y niñas; programas de jornada escolar complementaria; educación para el trabajo y desarrollo humano y capacitación; atención de la tercera edad y las personas con discapacidad, en general, los programas que estén autorizados por Ley, para lo cual puede continuar operando con el sistema de subsidio a la oferta;
    - Ejecución del Programa del Mecanismo de Protección al Cesante en cada uno de los programas establecidos en la ley 1636 de 2013.

CAFAMAZ cuenta con la experiencia en programas y servicios de:

1. Aportes y Subsidio
2. Recreación
3. Educación para el trabajo y desarrollo humano
4. Turismo
5. Cultura
6. Crédito Social
7. Subsidio al Desempleo
8. Inserción Laboral
9. Deportes
10. Adulto Mayor
11. Discapacidad

VIGILADO SuperSubsidio

12. Atención integral a la niñez
13. Jornada Escolar Complementaria

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.

TITULO I - IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

En cumplimiento de la obligación legal establecida en la Ley 789 de 2002, artículo 21, parágrafo 2: *"Las Cajas de Compensación Familiar deberán construir un Código de Ética y Buen Gobierno dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de la presente ley. Este Código de Ética y Buen Gobierno deberá ser conocido por todos los empleados de la respectiva caja"*

La Caja de Compensación familiar CAFAMAZ, ha decidido adoptar el presente Código de Ética y 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 su cargo, en cumplimiento de la función social que le es propia a las Cajas de Compensación Familiar en general.

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

En la búsqueda por generar confianza de los grupos 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.

1.1. Objetivo del Código Ética y Buen Gobierno

El objetivo del presente Código es establecer las políticas, normas, sistemas y principios que regulan el gobierno corporativo y las actuaciones éticas de todas las personas vinculadas con la Caja dentro del marco de los principios de justicia, responsabilidad, transparencia y equidad, con el fin de preservar la integridad corporativa, asegurando la adecuada administración y el respeto por los grupos de interés en los servicios prestados por la Corporación.

1.2. Ámbito de Aplicación

El presente Código aplica a todas las actuaciones de la Asamblea General, Consejo Directivo, empleados, contratistas, proveedores, empleadores afiliados, trabajadores, beneficiarios, con el fin de que la actuación de la caja se ajuste a los principios éticos y prácticas de buen manejo corporativo.

VIGILADO SuperSubsidio

1.3. Glosario

Para los efectos de la comprensión del presente Código de Ética y Buen Gobierno, se establecen los siguientes significados de las palabras en él empleadas:

- **Administrador:** La administración de la Caja estará a cargo del (de la) Director(a) Administrativo(a) y el Director Suplente.
- **Afiliados:** Son todos los trabajadores de carácter permanente que prestan sus servicios personales a un empleador público o privado, afiliado a una Caja de Compensación Familiar del Amazonas-CAFAMAZ. Se dividen en Afiliados beneficiarios, facultativos, desempleados y 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 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 auditoria 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.
- **Código de Ética y 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 corporación, reconocer y hacer posible el ejercicio de sus derechos a los grupos de referencia y de interés.
- **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 (la) Director(a) Administrativo(a), 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.
- **Director(a) Administrativo(a):** La persona natural que representa la Caja y es la encargada de

VIGILADO SuperSubsidio

administrar, dirigir, liderar y ordenar los procesos que se desarrollan en su interior.

- **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 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.
- **Gobierno Corporativo:** Forma como se administra y controla la Corporación.
- **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 de Consejo Directivo representantes de los 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, se encuentran afiliados a la Caja.
- **Revisoría Fiscal:** Función mediante la cual 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; 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.
- **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 corporación y el logro de sus objetivos corporativos. Los valores corporativos deben ser compartidos por toda la corporación.

VIGILADO SuperSubsidio

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

TITULO II – LA CAJA Y SU GOBIERNO

El gobierno corporativo es el conjunto de órganos y normas mediante los cuales se dirige y controla la gestión social, administrativa, financiera y jurídica de la Caja. En este marco están definidos los derechos, deberes y responsabilidades, así como la interacción entre los siguientes órganos que lo componen: Asamblea General de Afiliados, Consejo Directivo, Director(a) Administrativo(a) y comités administrativos.

Los estatutos, el Código de Ética y Buen Gobierno, y la ley presentan mecanismos que permiten la existencia y funcionamiento de cada órgano, buscando el balance entre la gestión y el control, con el fin de que las decisiones adoptadas por cada instancia se realicen de acuerdo con los intereses de CAFAMAZ y respetando los derechos de cada grupo de interés.

2.1. Asamblea General de Afiliados

La Asamblea General de Afiliados es la máxima autoridad de la Corporación y sus decisiones son obligatorias en cumplimiento de las funciones que le señalan la Ley y los Estatutos.

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.

Entre sus funciones principales se encuentran:

- Expedir los Estatutos que deberán someterse a la aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- Elegir a los representantes de los empleadores ante el Consejo Directivo y sus respectivos suplentes para el periodo de dos (2) años, así como el Revisor Fiscal y su suplente.
- Aprobar u objetar el estado de situación financiera y considerar los informes de gestión que presente el (la) Director(a) Administrativo(a).
- Decretar la liquidación y disolución de la Caja con sujeción a las normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.
- Velar, como máximo órgano de dirección de la Caja, por el cumplimiento de los principios del Subsidio Familiar, así como de las orientaciones y directrices que en este sentido profieran el Gobierno Nacional y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

VIGILADO SuperSubsidio

- Las demás que le asigne la Ley y los Estatutos.

2.2. Consejo Directivo

El Consejo Directivo es la máxima autoridad ejecutiva de la Corporación, brinda asesoría y colaboración a la dirección administrativa y garantiza los beneficios de los grupos de interés. El funcionamiento del Consejo Directivo de CAFAMAZ estará sujeto a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.

Está compuesto por diez (10) miembros principales y sus respectivos suplentes integrados así:

- Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes en representación de los empleadores afiliados.
- Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes en representación de los beneficiarios del subsidio familiar.

Su actividad se circunscribe al logro del objeto social de la caja, para lo cual:

a. Elige al (a la) Director(a) Administrativo(a).
b. Aprueba y realiza seguimiento periódico al plan estratégico, los objetivos y el presupuesto anual de ingresos y egresos.
c. Aprueba los planes y programas de inversión y organización de servicios que debe adelantar el (la) Director(a) Administrativo(a).
d. Aprueba u objeta el estado de situación financiera y considera los informes que presente el (la) Director(a) Administrativo(a), para su remisión a la Asamblea General.
e. Verifica el cumplimiento de las normas de gobierno corporativo, administra los conflictos de interés de sus miembros, el (la) Director(a) Administrativo(a) y su equipo.

Son funciones del consejo directivo:

a. 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.
b. Aprobar, en consonancia con el orden de prioridades fijadas por la ley, los planes y programas a que deban ceñirse las inversiones y la organización de los servicios sociales. Los planes y programas antedichos serán sometidos al estudio y aprobación de la autoridad competente, cuando corresponda.
c. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
d. Determinar el uso que se dará a los rendimientos liquidados o remanentes que arrojen en el respectivo ejercicio las operaciones de La Caja correspondiente de conformidad con lo dispuesto la Ley.
e. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la presentación de los servicios y el manejo

VIGILADO SuperSubsidio

administrativo y financiero de la Caja.

f. Elegir el (la) Director(a) Administrativo(a), fijarle su asignación y determinar quién debe reemplazarlo en los casos de ausencias temporales y absolutas. En este último evento lo reemplazará hasta tanto se designe al titular.
g. Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultados que debe presentar el (la) Director(a) Administrativo(a).
h. Aprobar los contratos a suscribir por el (la) Director(a) Administrativo(a) cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General.
i. Convocar a reuniones extraordinarias de la Asamblea General de afiliados cuando lo considere necesario.
j. Designar Presidente, Vicepresidente y Secretario para el periodo respectivo.

2.3. Director(a) Administrativo(a)

El (La) Director(a) Administrativo(a) es el vocero y representante legal de la Caja de Compensación Familiar del Amazonas – CAFAMAZ y el máximo responsable de la ejecución de las políticas, fines y proyectos de la corporación.

Son funciones del (de la) director(a) administrativo(a):

a. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos internos, las directrices del gobierno nacional y los ordenamientos de la superintendencia del subsidio familiar.
b. Ejecutar la política administrativa y financiera de la caja y las determinaciones del Consejo Directivo.
c. Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de la caja.
d. Rendir ante el Consejo Directivo los informes trimestrales de gestión y de resultados.
e. Presentar, a consideración el Consejo Directivo, las obras y programas de inversión, y organización de servicios y el proyecto de presupuesto de ingreso y egresos.
f. Presentar a la Asamblea General en asocio del Consejo Directivo en las sesiones ordinarias de aquella, un informe detallado sobre la marcha administrativa y financiera de la corporación, y sobre las innovaciones que convenga introducir, proyectos de desarrollo, programas tendientes al mejor servicio.
g. Presentar a la Asamblea General el informe anual de labores, acompañado de los balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.
h. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar los informes generales o periódicos que se 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.
i. Presentar a consideración del consejo proyección de planta de personal, manual de funciones y reglamento de trabajo.
j. Suscribir los contratos que requieran el normal funcionamiento de la caja, con sujeción a las

VIGILADO SuperSubsidio

disposiciones legales y estatutarias.

k. Ordenar los gastos de entidad y los demás que le asigne la ley y los estatutos.

2.4. Inhabilidades e Incompatibilidades de los Órganos de Gobierno

Se describen a continuación las principales inhabilidades e incompatibilidades:

a. Entre los miembros del Consejo Directivo, Director(a) Administrativo(a) y el Revisor Fiscal de la Caja, no podrán existir vínculos matrimoniales, ni de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni de asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad comercial, excepción hecha de las sociedades anónimas y de las comanditarias por acciones.
b. No podrán ser elegidos miembros del Consejo Directivo, ni directores administrativos quienes:
   - Se halle en interdicción judicial o inhabilitado para ejercer el comercio.
   - Haya sido condenado a pena privativa de la libertad por cualquier delito excepto los culposos.
   - Haya sido sancionado por falta grave en el ejercicio de su profesión.
   - Haya ejercido funciones de control fiscal en la respectiva entidad durante el año anterior a la fecha de su elección o desempeñado cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo, técnico o administrativo en la Superintendencia del Subsidio Familiar. (Artículo 3 Decreto 2463⁄81 – Artículo 44 – Estatutos).
c. Los miembros del Consejo Directivo, Revisor Fiscal y funcionarios de la Caja no podrán, durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a su cesación en las mismas, en relación con las entidades respectivas:
   - Celebrar o ejecutar por sí o por interpuesta persona contrato o acto alguno.
   - Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se entablen acciones por la entidad a la cual sirven o han servido o se trate del cobro de prestaciones y salarios propios.
   - Prestar servicios profesionales.
   - Intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo en negocios que hubieren conocido o adelantado durante su vinculación.

Las anteriores prohibiciones se extienden a las sociedades de personas, limitadas y de hecho que el funcionario o su cónyuge hagan parte y a las anónimas y comanditarias o por acciones en que conjunta o separadamente tengan más del cuarenta por ciento del capital social (Artículo 6 Decreto 2463⁄81, Artículo 47 – Estatutos).

Los Consejos Directivos y los Directores Administrativos no podrán designar para empleado en la respectiva Caja a sus cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil (Artículo 52 – Estatutos).

Los miembros del Consejo Directivo, los revisores fiscales de las cajas y demás funcionarios, están

VIGILADO SuperSubsidio

inhabilitados para llevar la representación de afiliados en las Asambleas Generales (Artículo 10 Decreto 2463/81, Artículo 50 – Estatutos).

TITULO III- COMITÉS

3.1 Comité Especial Consejo Directivo

3.1.1 Comité de Auditoria

De conformidad con lo establecido por la Superintendencia del Subsidio Familiar, en la Circular Externa 023 de 2010, determina 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 en esta materia, desarrollando funciones de carácter eminentemente de asesoría y apoyo.

3.2 Comités Internos

El (La) Director(a) Administrativo(a) creará los Comités Internos que considere necesarios para que le colaboren en el análisis, evaluación y adopción de las políticas corporativas y demás temas.

3.2.1 Comité de crédito.

Propone la definición de las estrategias del servicio, políticas y metas alineadas con las normas legales vigentes y el direccionamiento estratégico de la Corporación, para la gestión de los procesos relacionados con el otorgamiento de los créditos, administración de la cartera y financiación de los respectivos fondos aprobados.

3.2.2 Comité Directivo.

Comité donde se realiza seguimiento a la gestión administrativa de la Caja, se realiza reuniones mensuales. (Seguimiento a ejecución presupuesto; seguimiento a actividades; seguimiento proyectos; seguimientos fondos de ley; proposiciones y varios)

VIGILADO SuperSubsidio

3.2.3 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

Reunión mensual para seguimiento a las actividades de seguridad y salud en el trabajo. Lo lidera Talento Humano y Administrativo.

3.2.4 Comité de Convivencia.

Reunión trimestral para el seguimiento a reportes de acoso laboral y apoyo a actividades que fortalezcan la convivencia laboral.

3.2.5 Comité de archivo.

Reunión semestral para el seguimiento y asesoría en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.

3.2.6 Comité técnico de programas y proyectos

Comité asesor para verificación de requisitos y viabilidad de proyectos de fondos de ley y servicios sociales de la caja. Se reúnen mensualmente.

TITULO IV - PERSONAL DE LA CAJA

El proceso de selección del personal de la Corporación se hará de acuerdo con las políticas existentes en la corporación, basado en competencias y perfiles claramente definidos, tal como se establece en el Manual de Funciones de la caja. Para ingresar a la Corporación se exigirá que el personal cuente con las capacidades humanas, los conocimientos, habilidades y destrezas que exige el cargo que se va a desempeñar, bajo los más estrictos controles de selección, en cumplimiento del procedimiento de vinculación, contratación y desvinculación P-GTH-09

Únicamente se vincularán a la corporación aquellas personas que hayan pasado por un proceso de selección exigente, teniendo en cuenta los principios y valores corporativos. Será necesario que las personas que se vinculen a la Caja pasen inicialmente por un proceso de inducción.

Todo el personal vinculado directa o indirectamente con la Caja debe conocer el contenido del Código de Ética y Buen Gobierno y Buen Gobierno.

VIGILADO SuperSubsidio

4.1 Gestión de Desempeño

Se ha desarrollado un proceso por medio del cual se establecen guías y parámetros para darle seguimiento al desempeño de los trabajadores dentro de la Corporación.

Se aplicará una evaluación periódica de las gestiones realizadas, partiendo del cumplimiento de los objetivos corporativos y el manual de funciones.

4.2 Capacitación

Todo el personal vinculado directa o indirectamente con la Caja debe conocer el contenido del Código de Ética y Buen Gobierno.

Todos los empleados de la Corporación deben ser capacitados en los temas relacionados con la gobernabilidad de la Caja y del Código de Ética y Buen Gobierno, según lo establecido en el plan de inducción y reinducción de la Corporación.

TITULO V - RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA

Los miembros del Consejo Directivo, el (la) Director(a) Administrativo(a) y funcionarios de Caja de Compensación en el ejercicio de sus cargos, se abstendrán de realizar las actividades o conductas que violen el régimen de transparencia señalado en el artículo 21 de la Ley 789 del 2002, en otras disposiciones legales, en los estatutos de CAFAMAZ y en el presente Código de Ética y Buen Gobierno.

5.1 Pacto por la Transparencia

En concordancia con el Pacto por la Transparencia del Subsidio Familiar la caja de Compensación Familiar del Amazonas CAFAMAZ está comprometida en promover los principios de transparencia, moralidad, economía, planeación y selección objetiva en cada uno de sus procesos.

Velará por generar estrategias que permitan el acceso con equidad por parte de los afiliados y beneficiarios a los servicios ofertados por la caja del sector urbano y rural.

Evaluar los costos de los servicios y ofrecer mejores alternativas a fin de aumentar la demanda de afiliadas categorías A y B, así como también ofrecer planes y programas acorde a las necesidades de la población afiliada.

VIGILADO SuperSubsidio

5.2 Política de Responsabilidad Social y Ambiental

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.

La Caja de Compensación Familiar del Amazonas CAFAMAZ, con un sentido social y comunitario, respeta todas las normas legales que protegen el medio ambiente con el propósito de mantener y procurar un desarrollo sostenible. En este sentido, se mantendrán las políticas de conservación y protección del medio ambiente, disponiendo la utilización de los recursos necesarios para minimizar los impactos en todos los medios posibles.

5.3 Política Ambiental

La Caja propenderá por una administración ambiental sana, ayudando a controlar el impacto de sus La caja de compensación del Amazonas – CAFAMAZ, comprometidos con la cultura de servicio orientado a mejorar la calidad de vida de los trabajadores del Amazonas afiliados y no afiliados; Se compromete dentro del desarrollo de sus actividades con el mejoramiento continuo del medio ambiente, con la implementación de un sistema de gestión ambiental para prevenir, mitigar y mejorar los impactos ambientales, especialmente en los significativo.

Para alcanzar se plantea los siguientes objetivos ambientales:

a. Cumplir con los requisitos legales aplicables y otros requisitos aplicables en materia de protección ambiental.
b. Identificar y controlar los aspectos ambientales derivadas de cada una de las actividades.
c. Promover el compromiso de todos los miembros de CAFAMAZ en el mejoramiento continuo de las condiciones ambientales mediante la sensibilización de una cultura ambiental.
d. Desarrollar un programa de manejo integral de residuos sólidos.
e. Desarrollar un programa de disminución de consumo de energía eléctrica
f. Desarrollar un programa de Ahorro, uso eficiente del agua y disminución de vertimientos

5.4 Política Anticorrupción

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:

g. Contemplará principios éticos que sean preferiblemente el resultado de una construcción colectiva al interior de la Corporación.
h. Promoverá la suscripción de transparencia al interior de la entidad y con otras entidades.

VIGILADO SuperSubsidio

i. Garantizará que todos procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
j. Denunciarán las conductas irregulares.
k. 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.

En todo caso, al interior de la corporación se tendrán en cuenta toda normatividad establecida en el ordenamiento nacional para la lucha contra la corrupción, especialmente las contenidas en la Ley 1474 de 2011 por medio de la cual se establece el estatuto Anticorrupción y demás normas que lo actualicen o que regulen la materia.

5.5 Política de Seguridad de la Información

- ACCESO: Todos los funcionarios que laboran para CAFAMAZ deben tener acceso sólo a la información necesaria para el desarrollo de sus actividades. En el caso de personas ajenas a la Caja, la Secretaria u Oficina responsable de generar la información debe autorizar sólo el acceso indispensable de acuerdo con el trabajo realizado por estas personas, previa justificación de CAFAMAZ. Cuando se presenten eventos que pongan en riesgo la integridad, veracidad y consistencia de la información se deberán documentar y realizar las acciones tendientes a su solución.

- PERMISOS: Todo cambio que se afecte a la plataforma tecnológica debe ser solicitado por los usuarios de la información y aprobado formalmente por el responsable de la administración del componente tecnológico, Jefe de Oficina, Secretario o Director o a quienes estos formalmente deleguen, debe quedar formalmente documentado desde su solicitud hasta su implantación, este mecanismo proveerá herramientas para efectuar seguimiento y garantizar el cumplimiento de los procedimientos definidos. Bajo ninguna circunstancia un cambio puede ser aprobado, realizado e implantado por la misma persona o área.

- POLÍTICAS Y ACTUALIZACIONES: El área de Sistemas se encargará de la definición y actualización de las políticas, normas, procedimientos y estándares relacionados con la seguridad informática, igualmente velará por la implantación y cumplimiento de las mismas, Con base en análisis de riesgos el área de seguridad informática participará en la planeación de los controles requeridos en la plataforma tecnológica.

- SOPORTE: La información que es soportada por la infraestructura de tecnología informática de CAFAMAZ deberá ser almacenada y respaldada de acuerdo con las normas emitidas de tal forma que se garantice su disponibilidad. Debe existir una definición formal de la estrategia de generación, retención y rotación de las copias de respaldo. El área dueña de la información en conjunto con el Área de Sistemas definirá la estrategia a seguir para el respaldo de la información.

VIGILADO SuperSubsidio

- COMUNICACIONES: Las comunicaciones electrónicas dentro de la Entidad y de la Entidad hacia el exterior, deben establecerse de acuerdo con las normas de seguridad informática definidas y con los mecanismos que aseguren tanto la autenticidad de quienes realizan la conexión, como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma. Las comunicaciones electrónicas deben tener la característica de cordialidad y respeto, siguiendo los conductos regulares de la Entidad, respetando el fuero y ámbito de decisión de las diferentes instancias. Las comunicaciones electrónicas tendrán la misma validez que las comunicaciones realizadas en forma impresa.

- CONFIDENCIALIDAD: El carácter de confidencialidad de la información, es una cualidad requerida para que los procesos se den en un ambiente de control adecuado que garantice una correcta segregación funciones. En este sentido la confidencialidad no debe asimilarse a la no disponibilidad de la información. Dado el carácter público de alguna información que se maneja en CAFAMAZ, esta deberá poner a disposición la información en el evento que sea requerida por personal interno o externo a la Entidad, cuya solicitud atienda al proceso formal de requisición de la información.

- CONTROLES: Cualquier contrato, alianza o convenio con terceros no debe vulnerar en forma alguna el contenido de las políticas de seguridad informática definidas, ni las normas emitidas para su implantación. Toda conexión requerida por entidades externas, socios, clientes y proveedores, para compartir información con CAFAMAZ deberá ser analizada y aprobada por el área responsable de la información y el Área de Sistemas. Esta conexión debe establecerse de acuerdo con el estándar existente en CAFAMAZ involucrando los controles que aseguren tanto la identidad de quien realiza la conexión como la confidencialidad, integridad, oportunidad y disponibilidad de la misma.

- ADQUISICIONES: Todo proceso de adquisición que incluya software debe ser analizado y aprobado previamente por el área responsable de la información y la Jefatura de Sistemas. El software instalado en los componentes tecnológicos de la Caja que no esté respaldado por un concepto previo del área responsable de la información y la Jefatura de Sistemas no se le brindará ningún tipo de soporte.

La Caja de Compensación Familiar del Amazonas CAFAMAZ ha designado los recursos financieros y humanos requeridos para dar cumplimiento a esta política y espera por su parte, la colaboración de todos los trabajadores, participando activamente en los programas de sensibilización y capacitación.

La Caja de Compensación Familiar del Amazonas CAFAMAZ., se compromete en realizar las acciones que permitan mejorar continuamente la Política de Seguridad de la Información y Soporte Tecnológico.

VIGILADO SuperSubsidio

5.6 Política de Tratamiento Datos Personales

La Caja de Compensación Familiar del Amazonas - CAFAMAZ, como responsable del tratamiento de datos personales obtenidos en desarrollo de su objeto y funciones legales, y en ejercicio de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, se permite establecer una política de tratamiento de datos personales, buscando garantizar la protección de los derechos fundamentales en su tratamiento.

TITULO VI - CONFLICTO DE INTERESES

Se entiende por Conflicto de Interés toda situación en que los intereses personales, directos e indirectos del empleado, cualquiera que sea su nivel, se encuentren o puedan llegar a encontrarse en oposición con los de la Corporación, interfieran o puedan interferir con los deberes que le competen a ella o lo lleven o pueda llevar a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y leal cumplimiento de sus responsabilidades.

6.1 Prevención de Conflictos de Interés

El representante legal deberá informar al Consejo Directivo aquellos casos en que él o un ejecutivo, miembro del Consejo Directivo, o Revisor Fiscal tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad; primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:

- 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.
- 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.
- Los asociados de personas jurídicas receptoras de recursos de capital de la entidad o entidades vinculadas, conforme su objeto social lo permita.

En estos casos el representante legal o la persona que tenga uno de los vínculos anteriores deberá abstenerse de participar en los procesos de selección, contratación o auditoría y la Corporación deberá celebrarlos siempre y cuando éstos proponentes se encuentren en condiciones de igualdad con las demás ofertas o ser la mejor opción del mercado.

6.1.2 Deberes de los Trabajadores de la Caja - Conflictos de Interés

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

VIGILADO SuperSubsidio

a. 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.
b. 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.
c. Todos los trabajadores deben guardar y proteger la reserva comercial, financiera, tecnológica y la información de la Caja.
d. Todos los empleados deben contribuir a que se le dé a todos los Afiliados un trato equitativo, y a que se les garanticen sus derechos.

6.1.3 Prohibiciones para los Trabajadores de la Caja - Conflictos de Interés

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

a. Abstenerse de utilizar indebidamente la información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la Corporación.
b. 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.
c. Abstenerse de realizar actividades que atenten contra los intereses de la Caja.
d. Abstenerse de gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a la Ley, los estatutos o las buenas costumbres, se puedan considerar que infringen los intereses de la Caja.
e. 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.
f. Abstenerse de 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.
g. 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.
h. 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.

La inobservancia de estas prohibiciones por parte de los trabajadores de la corporación constituirá falta grave.

VIGILADO SuperSubsidio

6.1.4 Relación con Proveedores - Conflictos de Interés

En virtud del principio de Transparencia Administrativa, en la Caja no se tendrá trato preferencial para ningún proveedor.

Todos los trabajadores de la Caja, aplicaran los principios de honestidad, pulcritud, rectitud y equidad, en las relaciones con los proveedores. Las decisiones para la selección de proveedores se harán con el más estricto sentido de imparcialidad, y teniendo en cuenta las mejores condiciones ofrecidas para los intereses de la Caja y lo dispuesto en el manual de contratación.

6.2 Resolución de Conflictos de Interés

La Corporación 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 Empresa. Se adoptará un sistema de administración y resolución de controversias para los siguientes casos:

6.2.1 Frente a los Grupos de Interés

La Corporación adoptará mecanismos para resolver de manera ágil, económica y especializada las controversias derivadas de las relaciones entre la Caja y sus grupos de interés. Para ello y de conformidad con las necesidades y características de la Corporación, se establecerá la oficina de servicio al cliente, programas de negociación directa, mecanismos de conciliación y la estipulación de cláusulas de arbitramento especializadas.

6.2.2 Al interior de la Corporación

La Corporación 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.

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

VIGILADO SuperSubsidio

6.2.3 DERIVADAS DEL GOBIERNO CORPORATIVO

Si se presenta un evento de conflicto de interés respecto de un miembro del Consejo Directivo o respecto de los empleadores afiliados de la Caja, éstos tienen la obligación de dar conocimiento del hecho inmediatamente al Consejo Directivo.

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

TITULO VII - LOS AFILIADOS

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.

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

Los afiliados de la Caja tienen garantizada la participación y votación en las Asambleas Generales de Afiliados, para ejercer sus derechos y proponer asuntos para debatir, en la Asamblea o ante el Consejo Directivo.

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

Cafamaz garantiza a los afiliados la efectividad de los derechos que les confieren las normas que regulan el Sistema de Compensación Familiar y las políticas establecidas por la Caja.

7.1 Derechos de los Afiliados

- Recibir un trato con amabilidad, honestidad y respeto de su dignidad humana e igualdad sin discriminación por razones sociales, raciales, económicas e ideológicas, así como a la protección de la honra, reputación y vida privada y familiar.
- Recibir un servicio con estándares de calidad y seguridad en los tiempos y condiciones establecidos, dentro de una infraestructura adecuada.
- Acceder libremente a una oferta de productos y servicios de acuerdo con la tarifa correspondiente a su categoría.
- Recibir información clara, oportuna, veraz, actualizada y completa sobre los beneficios, productos y servicios que se ofrecen al afiliado, usuario y su familia, a través de los diferentes medios

VIGILADO SuperSubsidio

habilitados por la Caja.

- Recibir información sobre las normas, reglamentos y políticas de la Caja de Compensación y del Sistema de Subsidio Familiar.
- Conocer el procedimiento para afiliarse con su grupo familiar cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidas en la ley y recibir una identificación que lo acredite como afiliado.
- Acceder al subsidio monetario y en servicios, que otorga la Caja de Compensación Familiar por sus beneficiarios, de acuerdo con los parámetros de ley vigentes, siempre y cuando haya aportado las pruebas que lo acrediten como beneficiario. Así como al subsidio especial para beneficiarios con discapacidad.
- Recibir un subsidio extraordinario por muerte, en caso de fallecimiento de una persona a cargo del trabajador beneficiario, equivalente a 12 cuotas de subsidio familiar, también tienen derecho las personas a cargo en caso de fallecimiento del trabajador beneficiario.
- Postularse al subsidio de vivienda siempre que cumpla con los requisitos de ley.
- Postularse al subsidio al desempleo en caso de quedar desempleado y cumpla con los requisitos de ley.
- Presentar peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias a través de los medios dispuestos por la Caja y a obtener respuesta oportuna en los tiempos establecidos en la Ley.
- Acceder a las autoridades y estamentos competentes para la protección de sus derechos.
- Garantizar que la información personal y empresarial suministrada a la Caja sea manejada con responsabilidad y confidencialidad correspondiente.
- Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes, o adultos mayores y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, de conformidad con el Artículo 13 de la Constitución Política.
- Continuar disfrutando de los servicios de Capacitación, Recreación y Turismo Social de la Caja, con la tarifa más baja que ésta tenga contemplada, los pensionados que durante 25 años estuvieron vinculados al Sistema del Subsidio Familiar.

7.2 Deberes de los Afiliados

- Obrar conforme al principio de buena fe, absteniéndose de emplear declaración o documentos falsos para comprobar sus derechos frente a la Caja de Compensación.
- Afiliar oportunamente su núcleo familiar (cónyuge e hijos, padres y/o hermanos que acrediten derechos), presentando formulario de afiliación debidamente diligenciado, sin enmendaduras, con información veraz, clara y completa, anexando documentos, vigentes, legibles y exigidos por la ley.
- Actualizar los documentos requeridos por ley en las fechas establecidas por la Caja, con el fin de causar el derecho al subsidio monetario.
- Reclamar el documento que lo acredite como afiliado a la Caja, conservándolo en buen estado y presentarlo cada vez que vaya a hacer uso de los servicios, el cual es personal e intransferible e informar sobre la pérdida o extravío a la Caja de Compensación.

VIGILADO SuperSubsidio

- Actualizar los datos cada vez que haya lugar en forma completa, veraz, clara y oportuna e informar las novedades tanto del titular de la afiliación como de su núcleo familiar, que afecte su calidad de beneficiario.
- Conocer el portafolio de servicios que ofrece la Caja de Compensación, por medio de los diferentes canales de comunicación que se tienen dispuestos para tal fin.
- Mantenerse informado sobre los procedimientos, condiciones de acceso y restricciones asociadas al uso de los servicios de la Caja.
- Conocer y cumplir las normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la Caja para la prestación de los servicios y el acceso a los mismos.
- Hacer buen uso de las instalaciones, bienes y servicios de la Caja, siguiendo las indicaciones, políticas, normas, reglamentos y condiciones de uso. Cuidar las instalaciones, prevenir o informar sobre daños, molestias, averías o algún tipo de perjuicio.
- Pagar oportuna y totalmente los productos y servicios adquiridos, según las condiciones establecidas en cada uno de los servicios.
- Tratar con dignidad, respeto y consideración al personal humano que lo atiende, al igual que a otros usuarios y sus familias, cumpliendo las normas de convivencia y reglamentos de uso de los servicios establecidos por la Caja.

7.3 Atención a los Afiliados y los Usuarios

La Caja dispondrá una Oficina de Atención a los Afiliados y beneficiarios. Esta oficina contará con el apoyo de todos los Ejecutivos de la Corporación, especialmente por el (la) Director(a) Administrativo(a), y estará ubicada en las oficinas de su domicilio principal, donde los afiliados y beneficiarios, podrán presentar todas las solicitudes, reclamaciones y consultas referentes a la Caja.

En esta dependencia reposará un ejemplar del presente Código de Ética y Buen Gobierno, para su consulta permanente por parte de los empleadores afiliados y trabajadores beneficiarios interesados.

TITULO VIII – RIESGOS

Considerando la existencia de factores, eventos o exposiciones tanto internas como externas, que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos y amenacen el logro de los objetivos de la corporación, la Caja se compromete a adoptar mecanismos para crear una cultura y una gestión integral de riesgos implementado un sistema de Administración de Riesgos, con el propósito de prevenir o evitar su materialización y minimizar su impacto.

Éste sistema está basado en la normatividad vigente y tiene en cuenta la naturaleza de la Caja y se encuentra soportada en los siguientes objetivos:

a. Lograr un sistema de administración de riesgos sostenible a través de la autogestión (compromiso

VIGILADO SuperSubsidio

y participación de cada uno de los asociados de la Corporación).

b. Integrar la administración de riesgos como base para la gestión de todos los procesos y proyectos de la Caja.
c. Fortalecer el entendimiento y control de los riesgos en las áreas, operativas, generales del negocio y financiera, para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados desde la misión, visión y estrategia de la Caja.
d. Alinearse con los requerimientos de la normatividad vigente.
e. Reducir errores y optimizar procesos de acuerdo con la evaluación de los riesgos y la identificación de oportunidades de mejoramiento.
f. Desarrollar un lenguaje uniforme y una cultura de gestión para la identificación y manejo de riesgos.

TITULO IX - MANEJO DE LA INFORMACIÓN

9.1 Principios de Información

La Caja adoptará mecanismos para que la información revelada llegue 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:

- Eventos importantes dentro de la Corporación
- Normas de actividad financiera, tributaria, estado situación financiera e informes de gestión
- Régimen legal
- Composición gobierno corporativo
- Administración del Riesgo
- Derechos de los Afiliados
- Sistema de acceso a los servicios de la corporación

9.2 Información Transmitida

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

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

VIGILADO SuperSubsidio

Se asegurará el uso de una política de información personal 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.

9.3 Información a Empleadores Afiliados

Los informes presentados por el Revisor Fiscal y cualquier otra información sustancial. debe ser conocida y 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.
- Informes periódicos del (de la) Director(a) Administrativo(a), al Consejo Directivo o el Revisor Fiscal con toda la información financiera de la Corporación.

TITULO X - VIGILANCIA Y CONTROL

10.1 Auditoría Interna

Generar una cultura del auto-control en los colaboradores sobre el cumplimiento de la normatividad interna y externa de la corporación en busca del mejoramiento continuo y del logro de los objetivos corporativos encausados en una correcta salvaguarda de los recursos.

Control Interno de La Caja es responsabilidad de todos y cada uno de sus integrantes. La función de Control Interno, principalmente se encuentra en cabeza del Auditor Interno.

El Auditor Interno efectúa una evaluación permanente de la Corporación, se encarga de evaluar los controles de los procesos, procedimientos y riesgos de la corporación, dentro de las políticas definidas por el Consejo Directivo.

Las responsabilidades del Auditor Interno incluyen asegurar la adecuación del sistema de control interno, la confiabilidad de los datos y el uso eficiente de los recursos de la corporación. También le concierne la prevención y detección de fraudes.

VIGILADO SuperSubsidio

10.2 Control Externo

La Corporación se somete al control, vigilancia e inspección, según sea el caso, de las entidades estatales que por ley tengan estas atribuciones, atendiendo a la naturaleza de la actividad vigilada; es nuestro deber colaborar con las mismas, en los términos por ellas definidos.

10.2.1 Revisoria Fiscal

El Revisor Fiscal es el ente encargado de velar por la protección de los recursos que maneja la Caja y de los derechos de los afiliados. En 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 está comprometido en desarrollar su cargo actuando de buena fe y con criterio independiente de los grupos de referencia.

El Revisor Fiscal y su suplente son designados por la Asamblea General de Afiliados, para períodos de dos (2) años simultáneo al del Consejo Directivo, pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier tiempo por la Asamblea.

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

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 decreto 2643 de 1981 permite prestar los servicios en más de 2 entidades vigiladas por la superintendencia). El Revisor Fiscal no podrá celebrar contratos con la Caja, directa o indirectamente, ni encontrarse en alguna de las incompatibilidades previstas por la ley.

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

VIGILADO SuperSubsidio

10.2.2 Entes de control

La corporación 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.

La Caja es vigilada y controlada, entre otras, por las siguientes entidades:

- Superintendencia del Subsidio Familiar
- Ministerio del Trabajo
- Ministerio de Educación
- Contraloría General de la República

En forma permanente y disciplinada CAFAMAZ acatará las orientaciones y cumplirá con las instrucciones impartidas por los órganos de control externo legalmente constituidos, en especial las provenientes de las Superintendencias del Subsidio Familiar y de Salud, Contraloría General de la República o de las que en su defecto las sustituyan o haga sus veces, además de las que por norma establezca el Estado.

10.3 Sistema integral de Gestión

La Caja define, documenta, implementa, controla, mantiene y mejora las actividades relacionadas con la operación de sus servicios, para el logro de los objetivos corporativos.

El proceso de Gestión Integral realiza acompañamiento y auditorías internas de gestión con el fin de monitorear permanentemente el cumplimiento de requisitos de calidad, seguridad y salud, ambientales y otros afines a cada tipo de servicio, garantizando su mantenimiento y cualificación.

TITULO XI - ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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:

11.1 Controversias Frente a los Grupos de Interés

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

VIGILADO SuperSubsidio

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.

11.2 Controversias al Interior de la Caja.

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.

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

11.3 Controversias Derivadas del Gobierno Corporativo

Cuando un Afiliado o un beneficiario consideren que se ha violado o desconocido una norma de este Código de Ética y Buen Gobierno, podrá dirigirse por escrito a la Oficina de Atención a los Afiliados y Usuarios. Dicha Oficina responderá la reclamación o la remitirá al Consejo Directivo para que este la estudie.

Cualquier conflicto que persista, derivado de la aplicación y el cumplimiento de los preceptos adoptados con este Código de Ética y Buen Gobierno, se resolverá en primera instancia a través de la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la ley, tales como arreglo directo, amigable composición, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes

Si pasados treinta (30) días calendario desde el aviso de ocurrencia de una controversia o diferencia de una parte a la otra, no se hubiere llegado a ningún arreglo o solución, las partes estarán en libertad de acudir a la justicia ordinaria para buscar la solución que en derecho corresponda.

TITULO XII - VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA

El Código de Ética y Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo. En cumplimiento de lo expuesto en la Ley 789 de 2002, se divulgará a los miembros de la corporación y a los grupos de interés.

VIGILADO SuperSubsidio

El (La) Director(a) Administrativo(a) de la Caja enviará comunicación a la Superintendencia de Subsidio Familiar dando aviso de la adopción del presente Código de Ética y Buen Gobierno y remitiendo un ejemplar del mismo.

Para garantizar que los trabajadores de la entidad acojan e interioricen el presente Código de Ética y Buen Gobierno, la Caja de Compensación Familiar del Amazonas CAFAMAZ, promueve:

- Publicación del código en la página web corporativa para que sea consultado por los trabajadores.
- Difusión en la página web de la caja de compensación familiar para que sea consultado por sus trabajadores, clientes, contratistas y demás grupos de interés.
- Publicación de folletos con el contenido a disposición de todos los trabajadores y demás grupos de interés.
- En el proceso de inducción de los trabajadores nuevos que se vinculen a la empresa, les será socializado el Código de Ética y Buen Gobierno; cada vez que se modifique el mismo será divulgado por todos los medios de comunicación existentes en la empresa (Página web, oficios, carteleras, entre otros).
- El área de Talento Humano en compañía de gestión integral serán las encargadas de la difusión y promoción, entre todos los trabajadores, de los valores, compromisos y normas de conducta que se describen en el Código.

El Código de Ética y Buen Gobierno podrá ser reformado por decisión del Consejo Directivo adoptada con voto favorable de seis (6) de sus miembros con derecho a voto, debiendo informar a la Asamblea General de Afiliados, durante las reuniones ordinarias, los cambios introducidos, los cuales sólo regirán con efectos a futuro, después de su adopción.

El presente Código de Ética y Buen Gobierno fue reformado mediante acta de Consejo Directivo No. 302 del 28 de septiembre de 2011.

El presente Código de Ética y Buen Gobierno fue reformado a la versión 2 mediante acta de Consejo Directivo No. 325 del 29 de junio de 2013.

El presente Código de Ética y Buen Gobierno fue reformado a la versión 3 mediante acta de Consejo Directivo No. 363 del 28 de julio de 2016.

El presente Código de Ética y Buen Gobierno fue reformado a la versión 4 mediante acta de Consejo Directivo No. 385 del 30 de julio de 2018.

VIGILADO SuperSubsidio

El presente Código de Ética y Buen Gobierno fue reformado a la versión 5 mediante acta de Consejo Directivo No. 392 del 13 de marzo de 2019, esta versión incluye actualización del organigrama y mapa de procesos del sistema integral de gestión de calidad.

El Presente Código de Ética y Buen Gobierno fue reformado a la versión 06, mediante acta de Consejo Directivo No. 422 del 30 de marzo de 2021. Esta versión adopta el código de ética y buen gobierno, así como actualiza el mapa de procesos de la entidad.

El Presente Código de Ética y Buen Gobierno fue reformado a la versión 07, mediante acta de Consejo Directivo No. 457 del 14 de agosto de 2023. Esta versión adopta el código de ética y buen gobierno, así como actualiza el mapa de procesos de la entidad.

VIGILADO SuperSubsidio