



**Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC**  
**CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
<b>FECHA</b>	Junio 2010
<b>VERSION</b>	001
<b>PÁGINA: 1 de 38</b>	

**CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 2 de 38</b>	

## TABLA DE CONTROL


	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaboró</b>	Ruth Rubiano Saldaña	Auditor Interno	Junio 2010
<b>Revisó</b>	Mauricio Fernández F.	Presidente	Agosto 2010
<b>Aprobó</b>	Junta Directiva CAXDAC	Acta 1777	Octubre 8 de 2010

## MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Tipos de Modificaciones con respecto al documento.


- **TI** = **Texto Insertado:** Al documento original se le ha adicionado nuevo texto.
- **TE** = **Texto Eliminado:** Al documento original se le ha eliminado parte de su texto.
- **TM** = **Texto Modificado:** Al documento original se le ha reemplazado su texto
- **TC** = **Texto Corregido:** Al documento original se realizan correcciones menores (Ortográficas, de edición, etc.)

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>Tipo</b>
001	Agosto 2010	Versión inicial del documento	TI

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 3 de 38	

## CONTENIDO

<b>1. IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA CAXDAC.....</b>	<b>6</b>
1.1 NATURALEZA JURÍDICA .....	6
1.2 OBJETO SOCIAL.....	6
<b>2. DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION DE CAXDAC .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS.....</b>	<b>8</b>
2.1.1 REUNIONES .....	8
2.1.2 QUÓRUM.....	8
2.1.4 FUNCIONES ASAMBLEA GENERAL .....	8
2.1.5 DERECHO DE INSPECCIÓN .....	9
<b>2.2 JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>9</b>
2.2.1 COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN.....	9
2.2.2 REUNIONES.....	10
2.2.3 CONVOCATORIA .....	10
2.2.4 QUÓRUM.....	10
2.2.5 FUNCIONES.....	10
2.2.6 RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	11
2.2.7 EVALUACIÓN .....	13
2.2.8 COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA.....	13
<b>2.3 REPRESENTANTES LEGALES Y EJECUTIVOS .....</b>	<b>16</b>
2.3.1 ELECCIÓN.....	16
2.3.2 FUNCIONES.....	16
<b>3. MECANISMOS DE CONTROL.....</b>	<b>20</b>
3.1 CONTROL INTERNO .....	20
3.1.2 <i>Definición</i> .....	20
3.1.2 <i>Principios del Sistema de Control Interno</i> .....	20
3.2 ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS .....	21
3.2.1 <i>Comité de Auditoría</i> .....	21
3.2.2 <i>Auditoría Interna</i> .....	21
3.3 ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNOS.....	22
3.3.1 <i>Superintendencia Financiera</i> .....	23
3.3.2 <i>Revisoría Fiscal</i> .....	23
3.3.3 <i>Defensor del Consumidor Financiero</i> .....	24
<b>4. DE LOS AFILIADOS, SOCIOS Y ASOCIADOS.....</b>	<b>25</b>
4.1 <i>Identificación de los Afiliados</i> .....	25
4.2 <i>Representación de los Afiliados</i> .....	25
4.3.1 <i>Trato Equitativo</i> .....	25
4.3.2 <i>Convocatoria Asamblea de Afiliados</i> .....	25
4.3.3 <i>Derechos a la información y atención</i> .....	25
4.4.4 <i>Derecho de retiro</i> .....	26
<b>5. MECANISMOS ESPECÍFICOS QUE PERMITEN A LOS AFILIADOS ENCARGAR AUDITORIAS ESPECIALIZADAS. ....</b>	<b>27</b>
<b>6. CRITERIOS APLICABLES A LAS RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE LA CAXDAC Y SUS AFILIADOS, SU DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y PRINCIPALES EJECUTIVOS .....</b>	<b>29</b>

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 4 de 38	

6.1	RELACIÓN DE LOS AFILIADOS CON LA CAXDAC .....	29
6.2	RELACIONES ECONÓMICAS CON AFILIADOS, DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y PRINCIPALES EJECUTIVOS .....	29
7.	DE LOS PROVEEDORES .....	30
8.	DEL AFILIADO AL FONDO EXTRALEGAL .....	31
9.	MECANISMO DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	32
9.1	INFORME DE GESTIÓN .....	32
9.2	ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS .....	32
9.3	DICTAMEN DEL REVISOR FISCAL .....	32
9.4	REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA .....	32
10.	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS .....	34
11.	PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, DESARROLLO Y REMUNERACIÓN DEL PERSONAL .....	35
11.1	SELECCIÓN .....	35
11.2	DESARROLLO .....	35
11.3	REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS .....	35
12.	NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS .....	36
12.1	DEFINICIÓN .....	36
12.2	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA .....	36
12.3	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS .....	36
12.4	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE UN DIRECTOR O ADMINISTRADOR Y LA CAXDAC .....	36
12.5	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE UN DIRECTOR O ADMINISTRADOR Y UN AFILIADO .....	37
12.6	CONFLICTO ENTRE LOS AFILIADOS Y LA CAXDAC .....	37
13.	MECANISMOS QUE PERMITAN A LOS AFILIADOS, SOCIOS Y ASOCIADOS RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO .....	38
14.	FECHA PRÓXIMA ACTUALIZACIÓN .....	38

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 5 de 38</b>	

## PRESENTACION

La Junta Directiva, en desarrollo de la facultad estatutaria de dirigir y trazar las políticas generales de Buen Gobierno de la Entidad, ha compilado y sistematizado la normatividad legal, reglamentaria, estatutaria y administrativa, así como las políticas internas y mejores prácticas en materia de buen gobierno, para efectos de lo cual expide el siguiente código.

La Junta Directiva de la CAJA DE AUXILIOS Y DE PRESTACIONES DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE AVIADORES CIVILES ACDAC sigla “CAXDAC”, aprobó el presente Código de Buen Gobierno Corporativo, en su sesión celebrada el 8 de octubre de 2010 y consta en el acta 1777, que compila y sistematiza, la normatividad legal, estatutaria y procedimientos, así como las políticas internas y mejores prácticas en materia de Buen Gobierno Corporativo, que han de regir las relaciones de la entidad sobre los derechos y obligaciones con sus administradores, empleados, afiliados, socios, asociados, proveedores y contratistas. La adopción de este Código se enmarca en lo dispuesto por la Superintendencia Financiera a través de la Circular Externa 028 del 11 de mayo de 2007, modificada por la Circular Externa 056 del 2 de noviembre de 2007.

En el evento en que por cualquier circunstancia existiere contradicción entre lo que aquí se dispone y alguna regla legal, prevalecerá lo dispuesto en la ley.

El presente Código se mantendrá a disposición de todos los empleados, mediante link de procedimientos CAXDAC. Igualmente, copia del mismo y de sus actualizaciones será publicado en la página electrónica [www.caxdac.com](http://www.caxdac.com)

### Objetivo del Código

El objetivo del presente Código de Buen Gobierno es compilar y estructurar las mejores prácticas de gobierno corporativo adoptadas por CAXDAC, con el fin de generar competitividad, preservar, mantener y promulgar la integridad, la ética empresarial, políticas claras de transparencia y divulgación de información relativa al negocio para asegurar la confianza de los afiliados y socios en la gestión de la entidad.

### Destinatarios del Código

Todas las actuaciones de los miembros de la Junta Directiva, Presidente de la Entidad, Comité de Riesgos, Comité de Auditoría, Vicepresidentes, Directores, Gerentes, Analistas, trabajadores, colaboradores, contratistas, proveedores, afiliados y socios, están enmarcadas en las disposiciones de este Código, para que el gobierno de la entidad pueda desarrollar su actividad dentro de los principios éticos y el buen manejo

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 6 de 38</b>	

## 1. IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA CAXDAC

### 1.1 Naturaleza Jurídica

La CAJA DE AUXILIOS Y DE PRESTACIONES DE ACDAC - CAXDAC, es una entidad de seguridad social de derecho privado, sin ánimo de lucro, creada y reglamentado su funcionamiento por medio del Decreto Legislativo 1015 de 1956; Ley 32 de 1961, Decreto Reglamentario 60 de 1973, y ratificada su existencia por los Decretos Legislativos 1282, 1283 y 1302 de 1994, expedidos en ejercicio de las facultades extraordinarias concedidas al Presidente de la República por la Ley 100 de 1993, cuyo objeto social se encuentra regulado en dichas normas, en sus estatutos y en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas legales complementarias.

### 1.2 Objeto Social

La CAJA DE AUXILIOS Y DE PRESTACIONES DE ACDAC – CAXDAC tiene por objeto la administración del régimen de transición y el de pensiones especiales transitorias , el cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en el ley de manera general para las entidades administradoras del régimen de prima media con prestación definida y las consignadas en las normas especiales, para lo cual podrá desarrollar los actos y contratos autorizados en la ley y los requeridos para el cumplimiento de su objeto social. .

### 1.3 Valores de CAXDAC

Todas las actividades que realiza CAXDAC como entidad, así como aquellas que desarrollen sus directores, administradores y empleados estarán orientadas por la práctica y el respeto de los siguientes valores y dentro del objeto de cumplir plenamente su objeto social:

- **Responsabilidad**
- **Profesionalismo**
- **Respeto**
- **Colaboración**
- **Compromiso**
- **Transparencia**
- **Lealtad**

### 1.4 Principios de CAXDAC

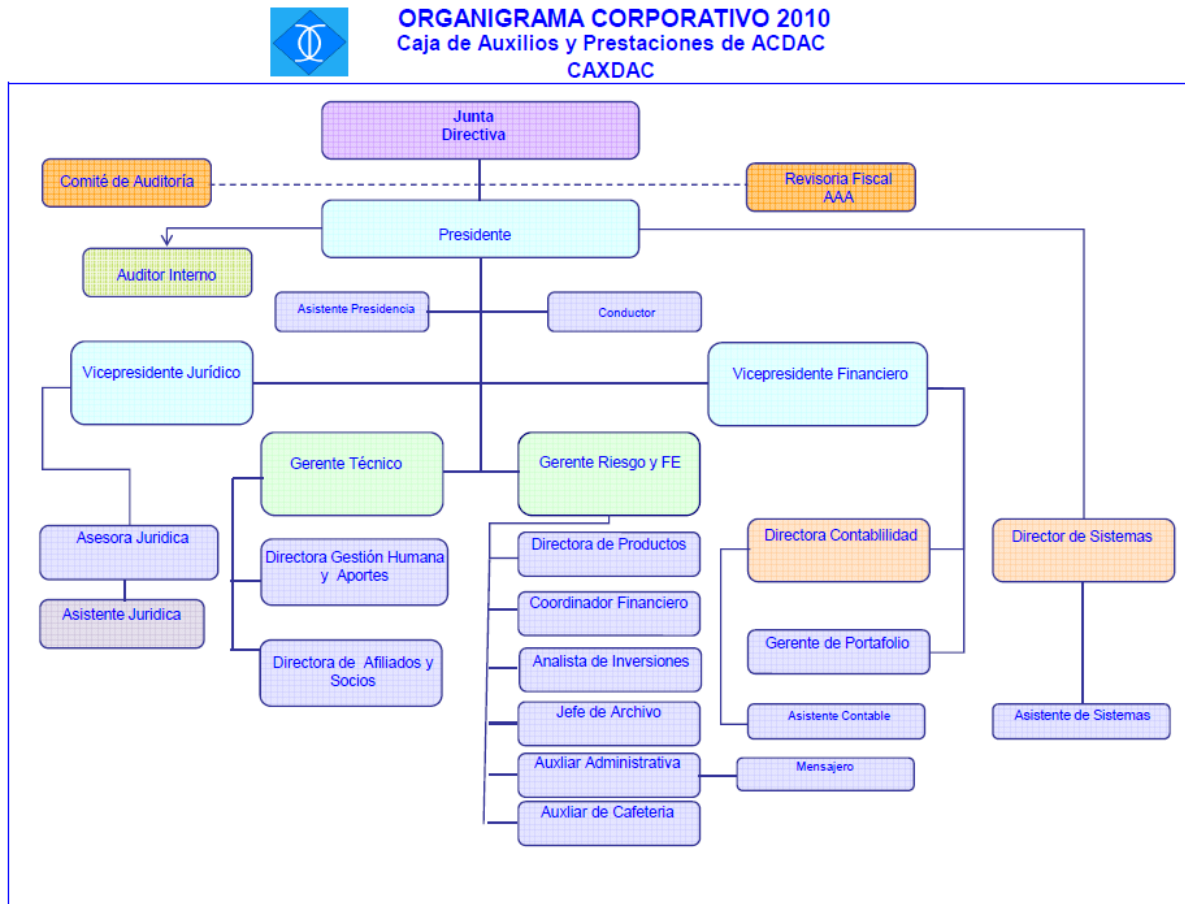
**CAXDAC**, adopta los principios que consagra el Sistema de Seguridad Social Integral que contiene la Ley 100, los cuales corresponden a:


- **Eficiencia:** Procurará la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para que los beneficios a que da derecho la seguridad social sean prestados en forma adecuada, oportuna y suficiente.
- **Universalidad:** En el marco de la ley garantizará la protección de todos los aviadores civiles afiliados y asociados, activos, en receso y jubilados, cuyos regímenes le corresponde administrar, sin ninguna discriminación.
- **Solidaridad:** Facilitará la mutua ayuda entre los afiliados y socios bajo el principio de favorecer el más débil.
- **Integralidad:** Ofrecerá la cobertura de pensiones de acuerdo con las normas legales aplicables a los beneficiarios.
- **Participación:** Facilitará la intervención de la comunidad en la organización, control, gestión y fiscalización de la institución e informará oportunamente sobre su desarrollo.



### 1.5 Organigrama

El Organigrama Corporativo de la entidad es el transcripto a continuación.



	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 8 de 38</b>	

## **2. DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION DE CAXDAC**

Los organismos de administración de CAXDAC son los siguientes:

ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

JUNTA DIRECTIVA

REPRESENTANTES LEGALES Y EJECUTIVOS

### **2.1 ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS**

La Asamblea General de Afiliados es un órgano de gobierno y está integrada por los afiliados quienes tienen derecho a deliberar, por sus representantes o mandatarios, reunidos con el quórum y demás requisitos señalados en los estatutos.

#### **2.1.1 Reuniones**

La Asamblea tendrá dos clases de reuniones ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se efectuarán dentro del mes de marzo de cada año, en la fecha, hora y lugar designado por el Presidente de CAXDAC en el Aviso de Convocatoria, y en el caso que éste no la convocare para antes de la fecha expresada, la Asamblea se reunirá por derecho propio el último día hábil del mes de marzo, a las seis (6:00) de la tarde, en el lugar que se establezca.

Las restantes Asambleas tendrán el carácter de extraordinarias y se llevarán a cabo en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria, cada vez que lo juzgue conveniente la Junta Directiva, el Presidente, el Revisor Fiscal o un número plural de afiliados que represente, por lo menos, el 30% del número de afiliados. En este último caso, la solicitud deberá expresar claramente el objeto de la convocatoria y la misma se deberá realizar siguiendo el mismo procedimiento de la Asamblea Ordinaria.

#### **2.1.2 Quórum**

La Asamblea General de Afiliados podrá deliberar con la asistencia a ella de un número plural de afiliados y las decisiones se adoptarán por mayoría de los afiliados asistentes y representados.

Lo ocurrido en las Asambleas se hará constar en un libro de actas, que serán firmadas por quienes sean elegidos Presidente y Secretario de la Asamblea.

#### **2.1.3 Convocatorias**

El Presidente deberá convocar a los afiliados mediante comunicación escrita o bien mediante aviso destacado en tres (3) diarios de circulación nacional, al menos en dos ocasiones. La última publicación deberá hacerse con no menos de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha prevista para la reunión.

La convocatoria para la Asamblea Extraordinaria deberá atender lo establecido para la Ordinaria, pero en la misma se indicará la razón de la misma y el tema o temas que se someterán a su consideración.

#### **2.1.4 Funciones Asamblea General**

La Asamblea General tendrá las siguientes funciones establecidas por las normas legales y en especial las siguientes:



	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 9 de 38	

- a. Efectuar el examen, aprobar o improbar de los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deban rendir el Presidente de la entidad y la Junta Directiva.
- b. Considerar y aprobar los informes de los administradores sobre el estado de los negocios sociales y el informe del Revisor Fiscal que ordena la Ley.
- c. Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y a su correspondiente suplente, señalar su remuneración y, ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra el Revisor Fiscal.
- d. Elegir por el sistema de cuociente electoral para periodos de dos años, contados a partir de su nombramiento, sus representantes a la Junta Directiva de la entidad. Los representantes no requerirán ser aviadores.
- e. Fijar los honorarios de los miembros de la Junta Directiva.
- f. Decidir sobre los asuntos relacionados con los beneficios extralegales que no hayan sido encomendados a otro órgano de la administración.
- g. Aprobará la elección del defensor del cliente y establecerá su remuneración.

#### **2.1.5 Derecho de Inspección**

Los afiliados podrán hacer solicitudes respetuosas ante la entidad, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y en estos casos, la administración de la Entidad dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

## **2.2 JUNTA DIRECTIVA**

Los miembros de la Junta Directiva, como principales gestores del gobierno corporativo, deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario. Así mismo deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran las actividades de CAXDAC; evaluar con profundidad los riesgos involucrados en los instrumentos de inversión que ésta utiliza y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control.

De la Junta Directiva debe provenir la autoridad, orientación y vigilancia al personal directivo superior, de manera que sus miembros deberán contar con experiencia y conocimientos adecuados acerca de las actividades, los objetivos y la estructura de la respectiva entidad.

La Junta Directiva actuará siempre con criterio de independencia frente a la Administración.

### **2.2.1 Composición y Elección**

La Junta Directiva se compondrá de cinco (5) miembros, elegidos con sus respectivos suplentes personales, en los términos establecidos en el decreto 1283 de 1994.

Asamblea General elegirá libremente a dos (2) miembros de la Junta Directiva para períodos de dos (2) años. Además, señalará la remuneración de los mismos, de acuerdo con los parámetros de mercado para este tipo de Entidad, así como con las condiciones y calidades particulares de cada uno de los miembros.

Para efectos de la elección de los miembros de la Junta Directiva se aplicará el sistema del cuociente electoral.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 10 de 38</b>	

### 2.2.2 Reuniones

La Junta Directiva se reunirá por los menos dos (2) veces al mes ordinariamente y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente de la CAXDAC, el Presidente de la Junta o por solicitud de por lo menos tres (3) miembros de la misma. De las deliberaciones y decisiones de cada reunión se dejará constancia en actas, que deberán cumplir con todos los requisitos que la ley y los reglamentos imponen para el efecto.

La Junta Directiva designará a uno de sus miembros para que la presida durante todo el período para el cual haya sido elegido, y a un vicepresidente para que reemplace al presidente en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

Los directores suplentes reemplazarán a los directores principales en sus faltas absolutas o temporales, de acuerdo con los términos señalados en los estatutos.

### 2.2.3 Convocatoria

El Secretario de la Junta confirmará la convocatoria a los Directores por lo menos con dos días calendario de anterioridad a la fecha de la respectiva reunión. Dicha convocatoria, se podrá realizar por medios electrónicos o por vía telefónica a las direcciones de correo y/o teléfonos registrados por cada uno de los miembros en la Vicepresidencia Jurídica. Los documentos relacionados con temas de políticas serán enviados previamente a los Directores, para su conocimiento y análisis.


### 2.2.4 Quórum

La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros. Cada uno de los Directores Principales en ejercicio tendrá voto y los Suplentes cuando el Principal no esté presente. Si hubiere empate, la consideración del asunto será aplazada para la siguiente reunión, y en caso de nuevo empate, se entenderá negado.

### 2.2.5 Funciones

Son funciones de la Junta Directiva además de las establecidas en los Estatutos:

- a) Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Afiliados y sus propios acuerdos y cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones estatutarias y de las que dicten en el futuro para el buen servicio de CAXDAC.
- b) Convocar a la Asamblea General de Afiliados a reuniones extraordinarias cuando lo crea conveniente y cuando lo solicite un número de afiliados que represente por lo menos, el 30% de los mismos. En este último caso, la convocatoria se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a aquel en que se presente a la consideración de la Junta la solicitud escrita de ello.
- c) Crear los Comités que considere necesarios para asesorar a la Junta Directiva de acuerdo con los reglamentos que se establezcan, nombrar a las personas que lo integrarán y removerlos libremente.
- d) Presentar a la Asamblea General de Afiliados para su aprobación en las reuniones ordinarias, el balance general de fin de ejercicio, el detalle completo de la cuenta de pérdidas, acompañado de un informe de la situación económica y financiera de CAXDAC, con inclusión en él de todos los datos contables y estadísticos que exija la ley, así como sobre la marcha de los negocios y sobre las reformas que estime aconsejables para el mejor desarrollo del objeto social. Este informe puede ser el mismo formulado por el Presidente, si la Junta estuviere de acuerdo con él, o uno distinto o simplemente complementario.
- e) Dar su voto consultivo al Presidente cuando éste lo solicite o lo exijan los estatutos.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 11 de 38	


- f) Autorizar al Presidente para celebrar en nombre de CAXDAC contratos con un largo plazo o con una naturaleza onerosa inusual, o que no estén de acuerdo con las prácticas del mercado doméstico o internacional.
- g) Establecer, renovar y modificar las políticas de CAXDAC relacionadas con sus negocios, incluido el otorgamiento de crédito, la financiación y los honorarios y comisiones cobradas y pagadas.
- h) Supervisar el desempeño y cumplimiento por parte de los miembros de la administración de sus deberes-
- i) Nominar y recomendar a la Asamblea General de Afiliados el nombramiento de Revisores Fiscales para CAXDAC, decidir sobre la contratación de auditores externos, señalar la firma o personas que efectuarán dicha auditoría y fijar su remuneración.
- j) Determinar las personas facultadas para abrir, operar y cerrar cuentas corrientes.
- k) Aprobar los términos de contratación de contratos de servicios o de consultoría en los cuales CAXDAC sea parte.
- l) Adoptar políticas respecto de la utilización de recursos humanos y las formas de motivación y compensación del personal de CAXDAC.
- m) Aprobar la estructura organizacional de CAXDAC y las modificaciones a la misma.
- n) Supervisar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- o) Aprobar los estados financieros antes de someterlos a la aprobación de la Asamblea.
- p) Adoptar los planes de negocios y el presupuesto para cada ejercicio fiscal.
- q) Ejercer todas las demás funciones señaladas en los estatutos y las necesarias o convenientes para el cumplimiento de los negocios sociales.
- r) Adoptar las medidas específicas respecto del gobierno de CAXDAC, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes son afiliados o inviertan en el fondo extralegal, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión.
- s) Velar por el respeto a los derechos de todos sus afiliados e inversionistas en el Fondo Extralegal, de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de regulación del mercado.
- t) Aprobar un Código de Buen Gobierno que contendrá todas las normas, políticas y mecanismos exigidos por la ley, los reglamentos, la Asamblea General de Afiliados, los estatutos, y en general las mejores prácticas de buen gobierno corporativo.

### 2.2.6 Responsabilidades frente al Sistema de Control Interno

La Junta Directiva deberá cumplir las funciones que en relación con el Sistema de Control Interno le asigne la ley o las disposiciones expedidas por los entes de supervisión o autorregulación.


Los miembros de la Junta Directiva deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran las responsabilidades de CAXDAC; evaluar con profundidad los riesgos involucrados en los instrumentos de inversión que ésta utiliza y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control.

En todo caso, le compete a la Junta Directiva la definición y aprobación de las estrategias y políticas generales relacionadas con el sistema de control interno, así como vigilar que las mismas se ajusten a las necesidades de la entidad, permitiéndole desarrollar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos, en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 12 de 38</b>	

Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas a este órgano en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno, en cumplimiento de los deberes que le señala el artículo 23 de la Ley 222 de 1995, la Junta Directiva es la instancia responsable de:

- a) Participar activamente en la planeación estratégica de la entidad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
- b) Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- c) Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los administradores y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.
- d) Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
- e) Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
- f) Designar a los directivos de las áreas encargadas del SCI y de la gestión de riesgos, salvo que el régimen aplicable a la respectiva entidad o sus estatutos establezcan una instancia diferente para el efecto.
- g) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- h) Conocer los informes relevantes respecto del SCI que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- i) Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
- j) Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- k) Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.
- l) Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el Comité de Auditoría, sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
- m) Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SCI que formulen el Comité de Auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- n) Analizar los informes que presente el oficial de cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- o) Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la asamblea de afiliados o máximo órgano social, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.
- p) Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Afiliados, un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 13 de 38</b>	

Todas las decisiones y actuaciones que se produzcan en desarrollo de las atribuciones antes mencionadas deberán constar por escrito en el acta de la reunión respectiva y estar debidamente motivadas. La Junta Directiva determinará la información que deba ser divulgada a los diferentes niveles de la organización, de acuerdo con lo que considere pertinente.

Para el desempeño y cumplimiento de las funciones antes descritas, la Junta Directiva ha establecido tres (3) comités: de Auditoría, de Riesgos y Especial, cuyas funciones y responsabilidades han sido debidamente definidas, dentro de las cuales está la obligación de reportar oportunamente a la Junta Directiva todas las actividades desarrolladas y los aspectos de trascendencia e importancia para CAXDAC de los cuales tengan conocimiento.

### **2.2.7 Evaluación**

La Asamblea General de Afiliados evaluará la gestión de la Junta Directiva mediante el estudio y aprobación del informe de gestión que debe presentar anualmente a su consideración.

### **2.2.8 Comités de Apoyo a la Junta Directiva**

Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a la Junta Directiva, en la definición de las políticas y en el diseño de los procedimientos de Control Interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas, así como el análisis de los diferentes riesgos de la operación, la Junta Directiva cuenta con el apoyo del Comité de Auditoría y del Comité de Riesgos.


#### **2.2.8.1 Comité de Auditoría**

El Comité de Auditoría es un órgano dependiente de la Junta Directiva, que le sirve de apoyo a ésta en la toma de decisiones atinentes a la definición de las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno de CAXDAC.

Este Comité es el encargado de la evaluación del control interno, así como de su mejoramiento continuo, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la Junta Directiva.

El Comité de Auditoría tendrá como funciones primordiales las siguientes:

- a. Proponer para aprobación de la junta directiva u órgano que haga sus veces, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.
- b. Presentarle a la junta directiva o al órgano que haga sus veces, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
- c. Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- d. Informar a la junta directiva u órgano equivalente sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- e. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- f. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la junta directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 14 de 38	

- g. Proponer a la junta directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
- h. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
- i. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la junta directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.
- j. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos, u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- k. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la junta directiva, en relación con el SCI.
- l. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- m. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- n. Presentar a la junta directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los afiliados de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración de la Asamblea General de Afiliados los resultados del estudio efectuado.
- o. Elaborar el informe que la junta directiva deberá presentar a la Asamblea General de Afiliados respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
- Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.
  - El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
  - Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
  - Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
  - Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
  - Presentar la evaluación de la labor realizada por Auditoría Interna, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
- p. Las demás que le fije la junta directiva.

### 2.2.8.2 Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos es un órgano dependiente de la Junta Directiva, que le sirve de apoyo a ésta en la evaluación de los diferentes riesgos que enfrentan las actividades de CAXDAC, desde el punto de vista operativo, de mercados, de liquidez, y en general los derivados del entorno en el cual desarrolla sus inversiones, con el objeto de facilitar toma de decisiones atinentes a la definición de las estrategias y políticas generales relacionadas con la inversión y recaudo de los recursos financieros administrados por la Institución.

Este Comité es el encargado de la evaluación de los resultados financieros de la inversión de los recursos y del proceso de recaudo de las obligaciones a cargo de las empresas aéreas derivadas de las normas de seguridad social, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la Junta Directiva.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 15 de 38	

El Comité de Riesgos tendrá las siguientes funciones:

**A. Con respecto al Sistema de Administración de Riesgo Crediticio - SARC.**

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas establecidas para el proceso de colocación de cartera adelantado con recursos del Fondo Extralegal, de tal forma que se debe minimizar los riesgos derivados de la operación de crédito, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno del Comité de Riesgos.

**B. Con respecto al Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez – SARL.**

El Comité deberá asegurar la adecuada liquidez de CAXDAC, para atender las diferentes obligaciones y responsabilidades, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno del Comité de Riesgos.

**C. Con respecto al Sistema de Administración de Riesgo de Mercado - SARM**

El Comité deberá minimizar los diferentes riesgos de mercado que puedan enfrentar las inversiones en activos financieros, como son los riesgos de contraparte, de emisor, los de tasas de interés, y tasa de cambio, entre otros, para lo cual observará lo establecido en su Reglamento Interno

**D. Con relación al Sistema de Administración de Riesgo Operativo - SARO**

El comité deberá adelantar las actividades de supervisión y control necesarias para minimizar los riesgos operativos que encierra el desarrollo del objeto social, para lo cual atenderá las políticas y orientaciones señaladas en el Reglamento Interno del mismo.

**E. Con relación al Riesgo de Negocio**

El comité, con base en la información financiera publicada por las compañías aportantes analizará los principales indicadores de su operación, verificará la revelación del pasivo pensional a favor de CAXDAC por parte de las compañías aportantes y determinará las estrategias a seguir respecto al reporte a los entes de control (Superintendencia de Puertos y Transporte, Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil y Superintendencia Financiera), en tanto se evidencien irregularidades en los estados financieros de las compañías aportantes.

**F. Con relación al Riesgo de Contraparte**


El comité de riesgos debe analizar las contrapartes, tanto locales como del exterior con las que interactúa CAXDAC, para lo cual utilizará la información presentada por la administración, que debe atender los parámetros señalados en el Reglamento Interno.

**G. Con relación a las Operaciones con Derivados**

El Comité deberá pronunciarse sobre las operaciones con derivados (los contratos a término o “forwards”), que autoriza, así como las opciones de compra o venta, los futuros y los swaps o permutas financieras, todo ello dentro del marco que las normas legales le imponen a CAXDAC. Asimismo deberá señalar las características y condiciones que deberán observarse por parte de la administración en la ejecución de dichas operaciones y supervisar su pleno cumplimiento, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Interno del Comité.

**H. Con relación a la Valoración de Activos**

El comité de riesgos debe conocer y aprobar las metodologías de valoración adoptadas por la entidad para la determinación de los valores de mercado de los diferentes activos incluidos en los portafolios, para los cual se observará las normas legales y directrices de la Superintendencia Financiera.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 16 de 38	

## I. Con relación al Gobierno Corporativo

El objetivo de la entidad y del Comité de Riesgos al adoptar las mejores prácticas previstas dentro del esquema de gobierno corporativo es la de proporcionar los mecanismos que aseguren la existencia y puesta en práctica de procedimientos que permitan el balance de gestión de cada órgano y el control de dicha gestión mediante el sistema de pesos y contrapesos, con el fin de adoptar las decisiones en cada instancia de acuerdo con el mejor interés de la entidad, respetando los derechos de los afiliados.

### 2.2.8.3 Comité Especial

Estará integrado por cuatro (4) miembros de la Junta Directiva, sin importar su condición de principal o suplente, designados para periodos de dos (2) años, pero podrán ser reelegidos indefinidamente.

Este Comité tiene por objeto estudiar y aprobar asuntos relacionados con las políticas jurídicas, administrativas o asuntos específicos que presente la administración a la Junta Directiva y esta considere conveniente delegar en éste Comité para el mejor funcionamiento de CAXDAC.

El desarrollo de sus reuniones quedará consignado en un acta elaborada por el Secretario, que será el Secretario de la Junta, suscritas por este y el Presidente de la Junta.

El Presidente de CAXDAC presentará a la Junta Directiva el acta del Comité para informarle sobre las decisiones y recomendaciones de las reuniones que se adelanten.

## 2.3 REPRESENTANTES LEGALES Y EJECUTIVOS

El Presidente será el representante legal CAXDAC, responsable de la administración de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en los estatutos y con las disposiciones de la Junta Directiva.

### 2.3.1 Elección

El Presidente será designado por la Junta Directiva, y podrá removido libremente en cualquier tiempo.

CAXDAC tendrá los suplentes para el Presidente que señalen los estatutos.

Para efectos de la elección del Presidente y sus suplentes, la Junta Directiva utilizará como criterios de escogencia los siguientes: la habilidad gerencial del candidato, sus conocimientos técnicos, la habilidad de negociación, sus valores y virtudes humanas.


Previamente a la posesión de los representantes legales, deberá enviarse la correspondiente hoja de vida a la Superintendencia Financiera, entidad ésta que efectuará el escrutinio previo sobre la idoneidad profesional y solvencia moral del designado, de acuerdo con los parámetros y competencias que para el efecto le asigna la ley.

### 2.3.2 Funciones

Son funciones del Presidente las siguientes:

- a. Representar a la compañía judicial o extrajudicialmente y usar la firma social.
- b. Convocar a la Asamblea General de Afiliados, a la Junta Directiva, a sus reuniones ordinarias o a las extraordinarias que juzgue conveniente o cuando se lo soliciten quienes tienen derecho a ello según los estatutos.
- c. Presentar a la Asamblea General de Afiliados en sus reuniones ordinarias un informe detallado sobre la marcha general de los negocios y fondos legales y fondo extralegal, sobre las reformas introducidas y las que a juicio sean convenientes acometer en sus métodos de trabajo y sobre las perspectivas de los mismos negocios.



	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 17 de 38</b>	

- d. Presentar conjuntamente con la Junta Directiva, las cuentas, inventarios y balance general de cada ejercicio, y el informe de que trata el literal anterior.
- e. Mantener a la Junta Directiva permanente y detalladamente informada de la marcha de los negocios sociales y suministrarle todos los datos e informes que le solicite.
- f. Constituir apoderados que representen a CAXDAC ante toda clase de entidades, organismos y personas naturales y jurídicas.
- g. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y velar porque los empleados y demás funcionarios CAXDAC cumplan oportunamente los deberes de su cargo.
- h. Designar los empleados que considere necesarios para la buena marcha de CAXDAC, removerlos libremente, señalarles sus funciones y determinar sus asignaciones.
- i. Celebrar todos los actos y ejecutar todos los actos que tiendan al cumplimiento y desarrollo del objeto social. Por tanto podrá enajenar a cualquier título oneroso los bienes sociales, muebles o inmuebles y darlos en prenda o hipoteca; comparecer a juicio, transigir y comprometer los negocios sociales de cualquier naturaleza que fueren; desistir, interponer toda clase de recursos; hacer depósitos bancarios, otorgar, girar, aceptar, endosar y descontar pagarés, y demás títulos valores, así como tenerlos, cobrarlos, pagarlos, descargarlos, etc., y en general llevar la representación CAXDAC en todos los actos necesarios para el desarrollo del objeto social, pudiendo obrar libremente dentro de los límites a él autorizados y con autorización previa de la Junta Directiva cuando excedan de dichos límites.
- j. Ejercer todas las funciones que le delegue la Junta Directiva, las que le confieren la ley y los estatutos y aquellas que por la naturaleza de su cargo le corresponden.
- k. Delegar con la previa autorización de la Junta Directiva, alguna o algunas de sus atribuciones delegables en uno o en varios de los empleados o funcionarios de CAXDAC, de manera transitoria o permanente. Si tal designación está referida a la representación legal, la persona o personas en quienes esa delegación recaiga, deberán posesionarse antes de ejercerla ante la Superintendencia Financiera.
- l. Presentar a la Junta Directiva y velar por su permanente cumplimiento, las medidas específicas respecto del gobierno de CAXDAC, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes son sus afiliados, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión.
- m. Asegurar el respeto de los derechos de los afiliados y demás inversionistas en el Fondo Extralegal, de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de control del mercado.
- n. Suministrar al mercado información oportuna, completa y veraz sobre sus estados financieros y sobre su comportamiento empresarial y administrativo, sin perjuicio de lo establecido por los artículos 23 y 48 de la ley 222 de 1995.
- o. Compilar en un Código de Buen Gobierno que se presentará a la Junta Directiva para su aprobación, todas las normas y mecanismos exigidos por la ley, los reglamentos, la Asamblea General de Afiliados, los estatutos, y en general las mejores prácticas de buen gobierno corporativo. Este Código deberá mantenerse permanentemente en las instalaciones CAXDAC a disposición de los afiliados e inversionistas para su consulta.

Así mismo, debe asumir las siguientes funciones en relación con el Sistema de Control Interno:


- a. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la junta directiva u órgano equivalente en relación con el SCI.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 18 de 38	

- b. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la junta directiva u órgano equivalente a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
- c. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices de la junta directiva garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
- d. Implementar diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información, y demás determinaciones de la junta, relacionados con el SCI.
- e. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición de canales de comunicación de tal forma que la totalidad de las personas comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- f. Realizar revisiones periódicas a los manuales y códigos de ética y de gobierno corporativo.
- g. Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- h. Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la junta directiva u órgano equivalente.
- i. Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la entidad, incluyendo las adelantadas con administradores y demás vinculados.
- j. Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la entidad.
- k. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.
- l. Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio Web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de las autoridades competentes de CAXDAC.
- m. Definir políticas y un programa anti fraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en CAXDAC.
- n. Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la entidad.
- o. Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se dé a conocer al máximo órgano social la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de los elementos señalados en las normas expedidas por el Ente Supervisor.

### 2.3.3. Remuneración

La remuneración del Presidente y de los representantes suplentes, será determinada por la Junta Directiva, de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión.


	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 19 de 38</b>	

#### 2.3.4. Informe y Evaluación del Presidente y de la Junta Directiva

El Presidente deberá presentar anualmente a la Asamblea para su aprobación o no aprobación, los siguientes documentos:

- a. Informe de gestión.
- b. Los estados financieros de propósito general, individual y consolidado, junto con sus notas, cortados a fines del respectivo ejercicio.
- c. Así mismo presentará los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el revisor fiscal o por contador público independiente.
- d. El informe de gestión que presente el Presidente deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la Entidad. Así mismo, el informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre:
  - i. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.
  - ii. La evolución previsible de la Entidad.
  - iii. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la Entidad.
  - iv. El informe deberá ser aprobado previamente, por la mayoría de votos de los asistentes de la Junta Directiva en que se haya puesto a consideración, y a él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren.

Adicionalmente, debe mantener a disposición del auditor interno, el revisor fiscal y demás órganos de supervisión o control los soportes necesarios para acreditar la correcta implementación del Control Interno, en sus diferentes elementos, procesos y procedimientos.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 20 de 38	

### 3. MECANISMOS DE CONTROL

CAXDAC se encuentra sometida a controles tanto internos como externos.

#### 3.1 Control Interno

##### 3.1.2 Definición

El control interno corresponde a un proceso realizado por la Junta Directiva, los administradores y demás funcionarios de la Entidad, diseñado con el fin de dar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento de los objetivos básicos de la entidad, salvaguardando los recursos de la misma, incluyendo sus propios activos, y los bienes de terceros en poder de la Entidad.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de todos los estados financieros, y
- Cumplimiento de la regulación aplicable: leyes, estatutos, reglamentos e instrucciones internas.

##### 3.1.2 Principios del Sistema de Control Interno

Los principios del Sistema de Control Interno (SCI) constituyen los fundamentos y condiciones imprescindibles y básicas que garantizan su efectividad de acuerdo con la naturaleza de las operaciones autorizadas, funciones y características propias, y se aplican para cada uno de los aspectos que se tratan en el presente capítulo. En consecuencia, en el diseño e implementación o revisión o ajustes del SCI se deben incluir estos principios, documentarlos con los soportes pertinentes y tenerlos a disposición de la Superintendencia Financiera de Colombia:

- **Autocontrol**

Es la capacidad de todos y cada uno de los funcionarios de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

En consecuencia, sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a los administradores en la definición de políticas y en la ordenación del diseño de la estructura del SCI, es pertinente resaltar el deber que les corresponde a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.

- **Autorregulación**

Se refiere a la capacidad de la organización para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables.

- **Autogestión**

Apunta a la capacidad de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

Basado en los principios mencionados, el SCI establece las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad que le permitan tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que la regulan.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 21 de 38	

### 3.2 Órganos de Control Internos

#### 3.2.1 Comité de Auditoría


Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a la Junta Directiva, en la definición de las políticas y en la ordenación del diseño de los procedimientos de control interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas, la Junta Directiva ha conformado un Comité de Auditoría dependiente de ese órgano.

#### 3.2.2 Auditoría Interna

La auditoría interna es una actividad que se fundamenta en criterios de independencia y objetividad de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudándola a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Las principales funciones del auditor interno son las siguientes:

- a. Elaborar el plan anual de auditoría antes de finalizar el año anterior y darle estricto cumplimiento.
- b. Someter a consideración del comité de auditoría los requerimientos de recursos necesarios para su operación adecuada, debidamente justificados, para ser incluidos en el presupuesto anual de funcionamiento del área de auditoría interna.
- c. Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del Control Interno, en las áreas y procesos de la organización que resulten relevantes, abarcando entre otros aspectos los relacionados con la administración de riesgos de la entidad, los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos, incluyendo los sistemas electrónicos de información y los servicios electrónicos.
- d. Evaluar tanto las transacciones como los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de la entidad, en aquellos aspectos que considere relevantes.
- e. Revisar los procedimientos adoptados por la administración para garantizar el cumplimiento con los requerimientos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.
- f. Verificar en sus auditorías la eficacia de los procedimientos adoptados por la administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a la Superintendencia Financiera y otros entes de control.
- g. Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- h. Adelantar las investigaciones especiales que considere pertinentes, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual deberá contar con la colaboración de expertos en aquellos temas en que se requiera.
- i. Presentar comunicaciones e informes periódicos a la administración y al comité de auditoría o a la junta directiva o a la administración cuando lo estime conveniente, sobre el resultado del ejercicio de sus funciones.
- j. Hacer seguimiento a los controles establecidos por la entidad, mediante la revisión de la información contable y financiera.
- k. Evaluar los problemas encontrados y solicitar las acciones de mejoramiento correspondientes.
- l. Presentar a la Junta Directiva, por lo menos al cierre de cada ejercicio, un informe acerca de los resultados de su labor, incluyendo, entre otros aspectos, las deficiencias detectadas en el Control interno.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 22 de 38	

### 3.2.3 Oficial de Cumplimiento

Con el fin de contar con mecanismos adecuados para una administración del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, la Junta Directiva, que tiene entre sus funciones la de establecer las políticas y adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo), así como ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT de la entidad, ha designado un Oficial de Cumplimiento, cuyas funciones principales son:

- a. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
- b. Presentar, cuando menos en forma trimestral, informes escritos a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:
  - i. Los resultados de la gestión desarrollada.
  - ii. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
  - iii. La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
  - iv. La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en la presente circular, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SARLAFT.
  - v. Los resultados de los correctivos ordenados por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
  - vi. Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.
- c. Promover la adopción de correctivos al SARLAFT.
- d. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- e. Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
- f. detección de las operaciones inusuales.
- g. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- h. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
- i. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva o el órgano que haga sus veces, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusual.

### 3.3 Órganos de Control Externos

Los controles externos se refieren a aquéllos ejercidos por diferentes organismos de vigilancia, regulación y control, entre otros, la Superintendencia Financiera de Colombia, según su ámbito de competencia, la Revisoría Fiscal y el Defensor del Cliente.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 23 de 38	

### 3.3.1 Superintendencia Financiera

La Constitución Política prevé que la actividad financiera y bursátil y toda aquella relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos de las administradoras de pensiones, puede ser ejercida con autorización previa del Estado. Por lo tanto, de acuerdo con la reglamentación vigente, le corresponde a la Superintendencia Financiera, como órgano de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ejercer la inspección, vigilancia y control de quienes ejerzan la actividad financiera. En este orden de ideas, la Superintendencia Financiera busca el cumplimiento de los siguientes objetivos enunciados de manera general: **a)** vela por que las instituciones financieras mantengan solidez económica y coeficientes de liquidez adecuados. **b)** supervisa la actividad de las entidades vigiladas, velando por que la prestación del servicio se cumpla de acuerdo con las normas legales en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia. **c)** previene situaciones que puedan derivar en la pérdida de confianza del afiliado o del público en general. **d)** supervisa el cumplimiento de los mecanismos de regulación prudencial. **e)** vela por que la actividad se desarrolle dentro de buenas prácticas comerciales y reglas del libre mercado, entre otros.

La Superintendencia Financiera ejerce igualmente control sobre los emisores de valores, en virtud de lo consagrado en la ley. En tal virtud, CAXDAC está sujeta a las normas que regulan el mercado público de valores y tiene la obligación de mantener permanentemente actualizado al ente supervisor, a la Bolsa de Valores de Colombia y al Depósito Centralizado de Valores, remitiendo información de fin de ejercicio e información relevante, en los términos establecidos en la Resolución 400 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan.

### 3.3.2 Revisoría Fiscal

CAXDAC tendrá un Revisor Fiscal, con su correspondiente Suplente nombrados por la Asamblea General de Afiliados para períodos de dos (2) años. El Revisor Fiscal podrá ser reelegido o removido libremente por la Asamblea General de Afiliados.

- **Funciones**

Son funciones del Revisor Fiscal, entre otras, las siguientes:

- a. Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de CAXDAC se ajusten a las normas legales, a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Junta Directiva.
- b. Dar cuenta oportuna y por escrito a la Asamblea General de Afiliados, a la Junta Directiva o al Presidente según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de CAXDAC y en el desarrollo de sus negocios;
- c. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia CAXDAC y darles los informes y enviarles los documentos que sean necesarios o le sean solicitados.
- d. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de CAXDAC y los libros de actas de las reuniones de la Asamblea General de Afiliados y de la Junta Directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de cuentas, impartiendo las recomendaciones necesarias para el logro de esos fines.
- e. Inspeccionar asiduamente los bienes de CAXDAC y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad, de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- f. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de las reservas.
- g. Autorizar con su firma cualquier balance de CAXDAC que se elabore y acompañarlo de su dictamen e informe correspondiente.
- h. Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 24 de 38	

- i. Velar porque todas las pólizas de seguro que amparan los bienes CAXDAC sean oportunamente expedidas y renovadas.
- j. Velar porque lo relativo a las pensiones de jubilación, a cargo CAXDAC esté bien organizado y funcione correctamente.
- k. Rendir a la Asamblea General de Afiliados en sus reuniones ordinarias, un informe escrito sobre el cumplimiento de sus deberes y el resultado de sus labores.
- l. Velar porque la administración de CAXDAC, cumpla con los deberes específicos establecidos por los organismos de vigilancia, especialmente con los vinculados a los deberes de información y al Código de Buen Gobierno.
- m. Cumplir las demás funciones que le señalen las leyes y los estatutos y las que siendo compatibles con las enunciadas antes, le encomiende la Junta Directiva.

El revisor fiscal de la entidad debe valorar los sistemas de control interno y administración de riesgos implementados por CAXDAC a fin de emitir la opinión a la que se refiere de conformidad con las normas legales aplicables sobre la materia.

- **Remuneración**

La Asamblea General de Afiliados señalará la remuneración del Revisor Fiscal, teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos que el mismo requiere para el correcto desempeño de sus funciones, así como su prestigio, idoneidad y experiencia.

- **Inhabilidades e Incompatibilidades**

Serán aplicables al Revisor Fiscal las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la ley y en los estatutos. En todo caso, el Revisor Fiscal no podrá ser afiliado de la Entidad, ni tener vínculo matrimonial o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o ser consocio de los administradores y funcionarios directivos, auditor o el contador de CAXDAC. Quien haya sido elegido como Revisor Fiscal, no podrá desempeñar en CAXDAC, ningún otro cargo o empleo durante el periodo respectivo.

### **3.3.3 Defensor del Consumidor Financiero**


El Defensor del Consumidor Financiero es una persona independiente de los organismos de administración de CAXDAC, designado por la Asamblea General de Afiliados, y ejerce sus funciones de manera autónoma y objetiva.

Las funciones del Defensor del Consumidor Financiero son desarrolladas con absoluta independencia. La administración CAXDAC está comprometida para prestar su apoyo a la Defensoría para la solución de las quejas presentadas por los clientes, suministrándole la información requerida y el apoyo documentario y técnico necesario para el desarrollo exitoso de sus funciones.

Para contar con un instrumento de comunicación entre el Defensor del Consumidor Financiero y CAXDAC, ésta última se encuentra obligada a designar un coordinador, cuyo nombre debe informar por escrito al Defensor.

Los datos para la localización del Defensor del Consumidor Financiero serán suministrados al afiliado en todas las dependencias CAXDAC y publicados en la página [www.caxdac.com](http://www.caxdac.com).



	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 25 de 38	

#### **4. DE LOS AFILIADOS, SOCIOS Y ASOCIADOS**

##### **4.1 Identificación de los Afiliados**

CAXDAC lleva un registro del nombre de los afiliados, la historia laboral que a cada cual le corresponden con la respectiva información sobre empresas en las cuales ha laborado, tiempos laborados y demás información necesaria para el reconocimiento de sus derechos prestacionales.

El afiliado es todo aviador civil, vinculado al sistema general de pensiones a través de CAXDAC, en el régimen de Prima media con Prestación Definida, por reunir los requisitos previstos para ser beneficiario de cualquiera de los regímenes que administra CAXDAC.

Se considera igualmente afiliados los aviadores que se encuentran disfrutando de una pensión reconocida por CAXDAC, así como aquellos que son socios del Fondo Extralegal.

##### **4.2 Representación de los Afiliados.**

Salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados de la Entidad no podrán representar en las reuniones de la Asamblea, a ningún afiliado, mientras estén en ejercicio de sus cargos, en consecuencia no podrán recibir poderes

##### **4.3 Derechos de los Afiliados**

###### **4.3.1 Trato Equitativo**

Todos los afiliados tendrán los mismos derechos, responsabilidades y deberes frente a la Caja.

###### **4.3.2 Convocatoria Asamblea de Afiliados**

Los afiliados podrán también convocar la Asamblea General de Afiliados, en todos aquéllos casos que expresamente se encuentren contemplados en los Estatutos Sociales, es decir cuando el porcentaje mínimo de afiliados requeridos por los estatutos solicita la convocatoria respectiva.

###### **4.3.3 Derechos a la información y atención**

Los afiliados a los fondos legales y los aportantes al Fondo Extralegal, podrán acudir a CAXDAC en donde encontrarán toda la información financiera, administrativa y jurídica de la Entidad y del Fondo Extralegal, para tomar decisiones sobre su relación con CAXDAC y sus inversiones.

Todos los afiliados tienen derecho a:

- a. La misma información, con el mismo detalle y en la misma época y oportunidad, con el fin de proteger sus derechos. La información a suministrar corresponde, por una parte, a la relacionada con los informes a la Asamblea, de conformidad con las previsiones que sobre el particular contienen la ley y este Código;
- b. La información suministrada a la Superintendencia Financiera de manera periódica y eventual y a la Bolsa de Valores;
- c. La que se encuentra detallada en este Código; y
- d. La información que solicite el afiliado de acuerdo con lo previsto en la ley y los estatutos sociales.

Las Actas de la Junta Directiva de CAXDAC, serán reservadas, de tal forma que la entrega de copias o extractos de las mismas, así como de copias de los informes presentados a la Junta Directiva, solo procederá en los siguientes casos y condiciones:

- a. Entrega inmediata cuando sean solicitadas por autoridad judicial o por los órganos de control: Superintendencia Financiera y Revisoría Fiscal;

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 26 de 38</b>	

- b. Entrega una vez sea autorizada por la Junta Directiva, cuando la solicitud formulada por un miembro de la Junta Directiva o un afiliado, caso en el cual el solicitante deberá indicar la finalidad para la cual requiere la información y, será la Junta Directiva quien podrá autorizar o negar la entrega de los documentos solicitados. Igualmente procedimiento se seguirá si la solicitud proviene de una persona jurídica con la cual CAXDAC mantiene relaciones comerciales.

#### **4.4.4 Derecho de retiro**

Los afiliados tendrán derecho a retirarse del Fondo Extralegal, sin que ello determine obligaciones adicionales a las señaladas en los estatutos y reglamentos.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 27 de 38	

## 5. MECANISMOS ESPECÍFICOS QUE PERMITEN A LOS AFILIADOS ENCARGAR AUDITORIAS ESPECIALIZADAS.

Los afiliados podrán inspeccionar, libremente, los libros y papeles sociales dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General en que se examinen los estados financieros de fin de ejercicio, para lo cual a su costo y bajo su responsabilidad, podrán contratar una auditoría con una firma de reconocida reputación y trayectoria. En ningún caso, este derecho se extenderá a los documentos que versen sobre secretos industriales, derecho de propiedad intelectual, información sujeta a reserva bancaria o cuando se trate de datos que de ser divulgados, puedan ser utilizados en detrimento de la Entidad.

La auditoría a que hace referencia el presente Código tendrá lugar cuando los afiliados tengan fundadas dudas acerca de la calidad, confiabilidad y legalidad de los estados financieros revelados por CAXDAC a las autoridades y a los afiliados en general o del control que ejerce el Revisor Fiscal. La finalidad de la auditoría consistirá en constatar la existencia de las irregularidades en alguno de los temas mencionados anteriormente.

Las auditorías especializadas podrán solicitarse en los siguientes casos:

- a) Cuando CAXDAC tenga al final del ejercicio semestral pérdidas que reduzcan en más del 20% los Fondos Legales.
- b) Cuando el revisor fiscal manifieste en sus informes o dictámenes que existen hallazgos relevantes que afectan sustancialmente a la CAXDAC o que se han presentado irregularidades graves en el manejo de la contabilidad o en la administración del patrimonio social y de los Fondos Legales y /o del Fondo Extralegal.
- c) Cuando existan serios indicios de un actuar negligente o doloso en el manejo, dirección y administración de la CAXDAC, susceptible de generar una lesión grave en los intereses económicos y pensionales de los afiliados.

Para efectos de adelantar la auditoría, los afiliados que cumplan con los requisitos señalados, deberán presentar por escrito una solicitud en tal sentido al Presidente de la CAXDAC. La solicitud deberá contener como mínimo lo siguiente: **a)** Prueba del solicitante en el sentido de representar el número mínimo de afiliados, socios y/o asociados; **b)** Fines buscados con la auditoría; **c)** Indicación de los hechos o elementos en los que se fundan las dudas sobre la CAXDAC; **d)** Información sobre el auditor que adelantaría la auditoría; **e)** Mecanismos que garanticen que la información suministrada para efectuar la auditoría no será revelada, ni utilizada en beneficio de terceros y en perjuicio de la CAXDAC, lo anterior sin perjuicio de las garantías que sobre confidencialidad y manejo de información exija la CAXDAC, y **f)** Compromiso en el sentido de que solamente serán revelados al afiliado y a las autoridades los hechos o elementos que la auditoría determine como irregulares acerca de la calidad, confiabilidad y legalidad de los estados financieros, información que se suministrará junto con las correspondientes explicaciones rendidas por la administración.

Presentada la solicitud, el Presidente CAXDAC tendrá quince (15) días hábiles contados desde la recepción de la misma, para constatar si la solicitud cumple con lo establecido en el presente Código. En el evento de ser rechazada la solicitud y los afiliados insistieran en la misma, será la Junta Directiva quien se encargará de resolver en forma definitiva la solicitud, para lo cual tendrá un término de quince (15) días hábiles contados desde la recepción de la nueva comunicación. En el escrito en que se acepte la auditoría independiente, el Presidente o la Junta Directiva, según el caso, establecerán la forma, condiciones y fechas en las que el auditor independiente podrá adelantar la auditoría. El Presidente y la Junta Directiva deberán tomar todas las medidas conducentes para preservar que no sean divulgados, entre otros pero no exclusivamente, los secretos industriales, las ventajas sobre la competencia, los afiliados y demás elementos que a su juicio deban ser tratados como información confidencial de CAXDAC, para el buen y normal desarrollo de la operación del mismo.

En ningún caso la Auditoría podrá cubrir lo siguiente:

- a) métodos de operación de los servicios que presta la CAXDAC;
- b) procedimientos de mercadeo;

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 28 de 38</b>	

- c) negocios potenciales de CAXDAC;
- d) alianzas en curso;
- e) secretos industriales;
- f) Derechos de propiedad industrial o intelectual; y
- g) estrategias comerciales. En todos los casos los papeles de trabajo del Auditor estarán sujetos a reserva.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 29 de 38	

## **6. CRITERIOS APLICABLES A LAS RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE LA CAXDAC Y SUS AFILIADOS, SU DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y PRINCIPALES EJECUTIVOS**

### **6.1 Relación de los afiliados con la CAXDAC**

CAXDAC garantiza un trato igual a todos sus afiliados sin consideración a los años de vinculación o el valor de los aportes o ahorros en el Fondo Extralegal. Todos los afiliados con derecho a voto tienen facultad para participar y votar en las asambleas de afiliados ordinarias o extraordinarias en todos los temas que se traten en ella.

### **6.2 Relaciones Económicas con Afiliados, Directores, Administradores y Principales Ejecutivos**

CAXDAC, en el giro ordinario de sus negocios, podrá realizar operaciones con sus afiliados, directores, administradores y principales ejecutivos en los términos previstos en la ley y en las normas de CAXDAC. En las notas a los estados financieros de cada ejercicio se deben presentar las operaciones celebradas con los afiliados y con los directores, administradores y principales ejecutivos, los cuales están a disposición de los afiliados quince días hábiles antes de la celebración de cada Asamblea

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 30 de 38</b>	

## 7. DE LOS PROVEEDORES

CAXDAC contará con un Registro de los principales proveedores de bienes y servicios, en el cual deberán estar inscritos todas las personas naturales y jurídicas que pretendan entablar relaciones contractuales con la Entidad, y en el que se consignará la hoja de vida del Proveedor, su experiencia, especialidades y en general todos los aspectos relevantes para llevar a cabo el proceso de adjudicación y contratación.

En el proceso de negociación se analizarán como mínimo tres (3) cotizaciones con criterios de oportunidad, calidad, cumplimiento y precio, antes de tomar la decisión de adjudicación.

Todo contrato deberá estar amparado por pólizas de cumplimiento, de acuerdo con los riesgos propios de cada contrato en particular, las cuales deberán ser tomadas con una Compañía Aseguradora legalmente constituida en Colombia, en las cuales la Entidad figure como beneficiaria, siempre que la operación supere el valor equivalente cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Todo empleado, director o administrador que se encuentre incurso en un conflicto de interés respecto de una negociación, deberá informarlo a su inmediato superior, y abstenerse de participar en ella. En caso de no dar cumplimiento a esta disposición, la persona se someterá a las acciones y sanciones civiles, penales y laborales que correspondan.

Deben dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la CAXDAC en el manual de SARLAFT y en el Código de Ética y Conducta

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 31 de 38</b>	

#### **8. DEL AFILIADO AL FONDO EXTRALEGAL**

CAXDAC mantendrá canales de comunicación para ofrecer asesoría permanente a sus afiliados al Fondo Extralegal, sobre información de la entidad, el portafolio de servicios, y el mercado, así como la atención de inquietudes y reclamos, con el fin de lograr satisfacer sus necesidades, en el marco de la relación establecida. Por lo anterior, se cuenta con la Defensoría del Cliente y la publicación periódica de información relevante en la página informática de CAXDAC.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 32 de 38	

## 9. MECANISMO DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAXDAC, en su calidad de administradora de fondo de pensiones de prima media con prestación económica definida y de emisora de valores, presentará ante la Superintendencia Financiera la siguiente información de fin de ejercicio:

### 9.1 Informe de Gestión

La CAXDAC en sus informes de gestión al cierre de cada ejercicio contable, que en el caso de la entidad es anual, presenta la evolución de la entidad y de los Fondos Legales, en sus negocios e indica en el mismo las situaciones de riesgo que puede afrontar; en particular dicho informe contiene la información prevista en el artículo 446 del Código de Comercio.

Igualmente, en los estados financieros de cierre de ejercicio toda situación de riesgo que deba ser revelada se incluye en las notas a los estados financieros.

### 9.2 Estados Financieros y sus Notas

Anualmente con corte al 31 de diciembre, se cortarán las cuentas de resultado de la CAJA, y se elaborarán los estados financieros básicos los cuales son balance general, estado de resultados y estado de flujos de efectivo y como parte integrante de los mismos, se presentarán las notas a los estados financieros comparadas con el periodo inmediatamente anterior, identificadas, tituladas y referenciadas, siguiendo una secuencia lógica, guardando el mismo orden de los rubros de los estados financieros y teniendo en cuenta la importancia relativa o material. Además 30 días antes de celebrarse la Asamblea de Afiliados pondrá a disposición de todos los afiliados o grupos de interés los estados financieros antes señalados, debidamente dictaminados por el Revisor Fiscal, de los Fondos Legales, del Fondo Extralegal y de la Administradora, así como los demás anexos e informes exigidos por la ley, los cuales serán presentados a la Asamblea General de Afiliados en su reunión ordinaria. Tales estados financieros se difundirán junto con el dictamen en la página informática de CAXDAC.

Cuando así lo exijan las entidades gubernamentales que ejerzan inspección, vigilancia o control, la Entidad preparará y difundirá estados financieros de períodos intermedios. Estos estados serán idóneos para todos los efectos.

Adicionalmente, CAXDAC publicará una vez aprobados por la Asamblea General de Afiliados, el balance general y el estado de resultados de fin de ejercicio, comparado con el período anterior, dentro de los diez (10) días siguientes a su fecha de su aprobación, en un diario de amplia circulación en el lugar de domicilio de CAXDAC.

### 9.3 Dictamen del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal dictamina los estados financieros de cierre de ejercicio, para lo cual certifica la veracidad de los mismos, su fidelidad frente a la contabilidad de CAXDAC, las medidas de control interno y las de conservación y custodia de los bienes de la entidad y en el mismo expresa todas las salvedades que estime pertinentes, así como la indicación de toda situación de riesgo o incumplimiento de normas.

### 9.4 Remisión de Información a la Superintendencia Financiera

CAXDAC comunicará a la Superintendencia Financiera y a la Bolsa de Valores de Colombia, cualquier hecho jurídico, económico o financiero que sea de trascendencia respecto de ellas mismas, de sus negocios, o para la determinación del precio o para la circulación en el mercado de los valores que tengan inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores en virtud de la emisión de los bonos pensionales que emita en desarrollo de las normas legales. En particular, se puede consultar en la página web de la Superintendencia Financiera ([www.superfinanciera.gov.co](http://www.superfinanciera.gov.co)), entre otros, el balance general y estado de resultados, margen de solvencia e informe gerencial publicado por la Superintendencia Financiera.



	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 33 de 38</b>	


Igualmente, a la Superintendencia Financiera se remitirá la información pertinente después de la Asamblea General de Afiliados, en su calidad emisor y como fondo de pensiones. Igualmente remitirá el Acta de la Asamblea suscrita por el Revisor Fiscal

La Superintendencia, cuando lo considere necesario, ordenará la publicación de las informaciones eventuales en los boletines de la bolsa o en periódicos de circulación nacional, con cargo y por cuenta de la entidad emisora.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 34 de 38</b>	

## 10. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

El proceso de gestión de riesgos de CAXDAC en los diferentes Fondos se enmarca dentro de los lineamientos diseñados por la Alta Dirección, congruentes con las directrices generales de gestión y administración de la entidad, aprobados por la Junta Directiva, sobre los cuales el Comité de Riesgos ejerce supervisión y recomienda las políticas de administración como mecanismo de apoyo a la Junta Directiva y con el objetivo de minimizar los riesgos y maximizar las rentabilidades.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 35 de 38</b>	

## **11. PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, DESARROLLO Y REMUNERACIÓN DEL PERSONAL**

### **11.1 Selección**

La selección de personal es un proceso objetivo que no discrimina por razón de raza, religión, edad, sexo o ideología política. Para cubrir una vacante se escoge el mejor candidato, de un conjunto; ubicando la persona que se adecue a las exigencias dadas, teniendo en cuenta el perfil, las características y las políticas de CAXDAC.

El proceso de selección se realiza contemplando los siguientes aspectos:

- a) Definición del perfil de los funcionarios requeridos en CAXDAC, a partir del requerimiento del área, el cual debe estar acorde con el manual de funciones definido y la estructura organizacional.
- b) Convocatorias abiertas que permitan adelantar el proceso de selección sobre un buen número de candidatos que reúnan el perfil y competencias para desarrollar el cargo.
- c) Invitación a los funcionarios y personas vinculadas a CAXDAC a participar en los procesos de selección, siempre que reúnan las características determinadas en el perfil del cargo.
- d) Sistema de evaluación que cuente con suficientes fuentes de reclutamiento externas e internas que generan oportunidades de desarrollo de los funcionarios, entrevistas y verificación de antecedentes.

Como una medida para garantizar la igualdad de oportunidades, toda persona interesada en vincularse laboralmente a CAXDAC puede registrar su hoja de vida, la que será clasificada en las bases de datos, de acuerdo con la profesión y experiencia del candidato.

Posteriormente, se procede con la vinculación laboral y la inducción necesaria para cada cargo.

Durante los dos primeros meses se encuentra el empleado en un período de prueba, que tiene como finalidad apreciar por parte de la empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste las conveniencias de las condiciones del trabajo.

### **11.2 Desarrollo**

Es la ejecución del modelo de gestión por competencias que promueve el desempeño eficiente del personal en la organización, para alcanzar los objetivos individuales y colectivos del trabajo enmarcados dentro de los principios y valores corporativos. Los procesos de gestión están enfocados al mejoramiento y desarrollo del personal desde su vinculación hasta su retiro.

### **11.3 Remuneración y Beneficios**

La remuneración de los empleados se fija combinando los diversos aspectos que se deben tener en cuenta: equidad interna y externa, nivel de responsabilidades del cargo e impacto en los resultados, competencias requeridas y los niveles de desempeño y proyección de las personas que lo ocupan. Se mantendrán beneficios para cubrir las necesidades básicas de motivación, calidad de vida y bienestar de los funcionarios, dentro de las limitaciones presupuestales de CAXDAC.

Con fundamento en los factores anteriores, el Presidente de CAXDAC establece la compensación de los cargos cuyo nombramiento no le corresponde a una instancia superior, dentro de los lineamientos generales establecidos por la Junta Directiva.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	CODIGO	MN-CG-001
		FECHA	Junio 2010
		VERSION	001
		PÁGINA: 36 de 38	

## 12. NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS

### 12.1 Definición

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual, una persona (Natural o Jurídica), se enfrenta a distintas alternativas de conducta, debido a que sus intereses particulares pueden prevalecer frente a sus obligaciones legales o contractuales (Actividad laboral o económica).

Hay también un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando una persona busca renunciar a sus deberes como contraprestación de alguna prebenda.

### 12.2 Código de Ética y Conducta

La Junta Directiva de CAXDAC ha adoptado un Código de Ética y Conducta, que se encuentra vigente, en el que establece las políticas y principios que deben regir la actividad de todos los empleados de CAXDAC en desarrollo de sus funciones, en particular en lo concerniente a los conflictos de interés que puedan presentarse frente a administradores, directores y en general empleados de la entidad.

Adicionalmente, se incluyen los proveedores, entes de control y todo aquel que tenga una relación con CAXDAC.

### 12.3 Resolución de Conflictos de Interés

La política de CAXDAC, es prevenir y controlar situaciones que puedan conllevar a un conflicto de intereses por parte de sus directores, funcionarios o empleados, afiliados, socios y afiliados.

Para evitar incurrir en las sanciones previstas en las disposiciones legales sobre la materia, todo funcionario con acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a un conflicto de interés.

Todos los directores, administradores y funcionarios, deberán evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Entidad, para lo cual deberán seguir las reglas contenidas en el Manual de Ética y Conducta. En caso de enfrentarse a un conflicto o que puedan llegar a considerar que pueden encontrarse frente a uno, deben informarlo oportunamente a la entidad, incluyendo relaciones familiares o personales.

Los afiliados, directores, administradores o empleados que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones, civiles, penales y laborales, que la ley, código de conducta y el reglamento interno de trabajo contemplan para el efecto.

No podrá haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil.

CAXDAC realizará sus operaciones financieras de compra venta de títulos y activos financieros dentro del objetivo de maximizar beneficios económicos de los Fondos legales y extralegales, observando rigurosamente las normas legales que regulan dichas operaciones. En ese marco, CAXDAC, no podrá realizar operaciones en detrimento de los intereses del afiliado. Se entiende que se obra en detrimento de los intereses del afiliado, cuando el empleado o funcionario responsable otorga prelación a las ventas o compras por cuenta propia o con recursos propios o de los administradores sobre aquellas ventas o compras realizables con recursos provenientes de los fondos legales y el extralegal.

### 12.4 Solución de Conflictos de Interés entre un Director o Administrador y la CAXDAC

Cuando un director o administrador esté en una situación que le implique conflicto de intereses frente a la CAXDAC, deberá solicitar que se convoque a la Junta Directiva para exponer su caso y suministrará a ese órgano social toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 37 de 38</b>	

determinación deberá excluirse el voto del director o administrador. En todo caso, la autorización de la Junta sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la CAXDAC.

#### **12.5 Solución de Conflictos de Interés entre un Director o Administrador y un Afiliado**

Los directores o administradores no podrán desconocer, limitar o restringir de manera alguna los derechos de ningún afiliado, los cuales tendrán todas las facultades que la ley les confiera para el ejercicio de los mismos.

Cuando se presente un conflicto de intereses entre un director o administrador y un afiliado, prevalecerá el cumplimiento de la normatividad vigente y el interés de la CAXDAC.

#### **12.6 Conflicto entre los Afiliados y la CAXDAC**

Las diferencias entre los afiliados y CAXDAC, se resolverán de acuerdo con lo establecido por la Ley y los Estatutos.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>CODIGO BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	MN-CG-001
		<b>FECHA</b>	Junio 2010
		<b>VERSION</b>	001
		<b>PÁGINA: 38 de 38</b>	

### **13. MECANISMOS QUE PERMITAN A LOS AFILIADOS, SOCIOS Y ASOCIADOS RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

El Presidente de la Entidad velará por el cumplimiento de los estatutos, s normas y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

Los afiliados, socios y asociados podrán hacer solicitudes respetuosas ante la Presidencia, la Revisoría Fiscal, el Defensor del Cliente y la Junta Directiva, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y, en estos casos, la instancia respectiva de la entidad dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

La Entidad atenderá a los afiliados, socios y asociados a través de un funcionario designado por la Presidencia de CAXDAC. Dicho funcionario servirá como enlace entre los afiliados, socios y asociados y los órganos de gobierno de la Entidad, y se ocupará de la gestión necesaria para atender oportunamente las necesidades y requerimientos que le formulen los inversionistas.

### **14. FECHA PRÓXIMA ACTUALIZACIÓN**

Este manual deberá ser revisado y/o actualizado en el momento que se requiera y registrar los cambios a que haya lugar.

